

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.

1. Orgán sociálně-právní ochrany dětí MM Děčín je začleněn do odboru sociálních věcí a zdravotnictví MM Děčín. Pro korespondenční účely slouží adresa hlavní budovy Mírové nám. 1175/5, Děčín IV.
2. Orgán SPOD vykonává svou činnost na území správního obvodu obce s rozšířenou působností dle vyhlášky MV ČR č. 364/2009 Sb., o seznamu obecních úřadů a zastupitelských úřadů, které jsou kontaktními místy veřejné správy ze dne 15. 10. 2009, která zahrnuje tyto obce: Arnoltice, Benešov nad Ploučnicí, Bynovec, Česká Kamenice, Děčín, Dobkovice, Dobrná, Dolní Habartice, Františkov nad Ploučnicí, Heřmanov, Horní Habartice, Horní Habartice, Hřensko, Huntířov, Janov, Jánská, Jetřichovice, Jílové, Kámen, Kunratice, Kytlice, Labská Stráň, Ludvíkovice, Malá Velen, Malšovice, Markvartice, Merboltice, Růžová, Srbská Kamenice, Starý Šachov, Těchlovice, Valkeřice, Velká Bukovina, Verneřice, Veselé. (Viz GIS – Informační portál Děčínska)
3. SPOD je poskytována všem dětem ve správním obvodu, bez ohledu na individuální odlišnosti, jakými mohou být např. vzdálenost bydliště od úřadu, jazyková, sociokulturní, či jiná bariéra a zejména v souladu s § 2 odst. 2 zákona č. 359/99 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
4. Orgán sociálně-právní ochrany dětí MM Děčín tvoří dvě oddělení:
 - ✓ oddělení sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD)
 - ✓ oddělení prevence a kurátorské činnosti (OPKČ)
5. Pracoviště odboru sociálních věcí a zdravotnictví sídlí ve dvou vedlejších budovách úřadu
 - ✓ budova A 2 na adrese Mírové nám. 4, Děčín IV, známa jako Vila Tereza
 - ✓ budova A3 na adrese Na Valech 7, Děčín IV

V budově A 2 jsou kanceláře OSPOD - terénní sociální pracovníce, pracovníce pro agendu dětí týraných, zneužívaných a zanedbávaných, vedoucí OSPOD. V budově A 3 jsou v přízemí budovy kanceláře pracovníků pro náhradní rodinnou péči.

Kanceláře OPKČ se nachází v prvním patře budovy A3, včetně kanceláře vedoucí oddělení a ekonomky odboru.

Rozdělení agendy na oddělení a obsah každé agendy je vymezen v příloze 1.



Mírové náměstí 4

Na Valech 156/6



Zdroj: Google Maps

Oficiální název: statutární město Děčín

Adresa: Mírové nám. 1175/5, Děčín IV , 405 38

Úřední hodiny: Po, st: 8:00 - 17:00

E-MAIL: posta@mmdecin.cz, urad@mmdecin.cz, mesto@mmdecin.cz

Telefon: +420 412 593 111

Fax podatelna: 412 593 117

Datová schránka: x9hbpfn

IČ: 00261238

DIČ: CZ00261238

6. Dostupnost pracoviště:

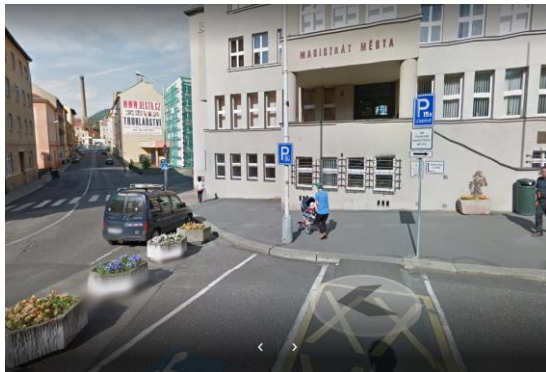
Pracoviště orgánu SPOD je v rámci města velmi dobře přístupné, nachází se v blízkosti městské hromadné dopravy i dálkové dopravy. Před budovou je parkoviště, které disponuje možností parkování i pro osoby se zdravotním postižením. Ve vstupní hale Magistrátu města Děčín, budova A 1, je informační

servis, jehož pracovníci poskytují informace o místě výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

Budova A 2 je technicky upravena tak, že do ní mají přístup také osoby imobilní, matky s kočárkem. Budova A 3 je patrová. Bezbariérový přístup je možný pouze do přízemí budovy. U vchodu do budovy je zvonek, kterým si mohou přivolat pracovníka úřadu a jednání může probíhat v kanceláři v přízemí budovy.



Hlavní budova A1



Zdroj: Google Maps

7. Dostupnost z hlediska dopravy zaměstnanců:

Pro výkon práce mimo pracoviště v rámci územního správního obvodu mohou pracovníci orgánu SPOD využít čipové karty hromadné dopravy. Karty si v případě potřeby vyzvedávají u pracovníka k tomu určenému na každém z oddělení.

Dále mohou využít služební vozidla MM Děčín. Služební vozidla jsou za tímto účelem k dispozici s řidičem z povolání prostřednictvím dispečerky nebo mohou zaměstnanci, kteří mají složené referentské zkoušky, využít referentské vozidlo za účelem výkonu SPOD osobně (viz. směrnice o provozu autodopravy. Proto je v naléhavých případech možná okamžitá intervence a dojezdovost v celém správním obvodu. V době pohotovosti je možno využít služební vozidla MP, příp. ve spolupráci s PČR.

8. Dostupnost z hlediska informací:

✓ OSPOD a OPKČ informuje klienty prostřednictvím nástěnek (foto viz níže), které jsou umístěné na chodbách před kancelářemi a jsou pravidelně aktualizovány zaměstnanci oddělení OSPOD a OPKČ a na webových stránkách Magistrátu města Děčín - <http://www.rodina.mmdecin.cz>.

✓ Informace o věcném rozdělení agend, rozdělení terénu a jména příslušných pracovníků oddělení sociálně-právní ochrany dětí jsou umístěny vedle dveří kanceláří. Základní informace o pracovním obvodu, jménu a kanceláři příslušného pracovníka poskytne kterýkoliv pracovník OSPOD a OPKČ. Informace o kontaktech na jednotlivé pracovníky, včetně umístění kanceláří, jsou uvedeny na webových stránkách města na adrese <http://www.mmdecin.cz>, na rodinném portále – Děčín pro rodiny (příloha 2 a 3)

- ✓ V rámci specializované agendy náhradní rodinné péče OSPOD jsou jednotliví klienti přidělováni zaměstnancům dle počátečního písmene příjmení dítěte vedoucím OSPOD.
- ✓ V případě nepřítomnosti zaměstnance SPOD MM Děčín je zastupitelnost řešena v souladu s Pracovním řádem MM Děčín. O zastupování nepřítomného zaměstnance jsou klienti informováni odkazem na dveřích příslušné kanceláře. Obdobně se postupuje v době přestávky v práci z důvodu oběda.



Foto: Ukázky některých nástěnek v rámci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví





Odkazy na další informační zdroje:

- ZSPOD
- Pracovní řád Magistrátu města Děčín
- Organizační řád statutárního města Děčín a Magistrátu města Děčín
- Směrnice č. 7 – 4 Pružné rozvržení pracovní doby
- Směrnice č. 19 – 3 Provoz autodopravy statutárního města Děčín a MM Děčín
- SŘ
- Vyhláška č. 364/2009 Sb., MVČR ze dne 15.10.2009 o seznamu obecních úřadů a zastupitelských úřadů, které jsou kontaktními místy veřejné správy
- Webové stránky: <http://www.rodina.mmdecin.cz>
- GIS: http://77.95.47.242/tms/mudecin_turista_a/index.php#c=-739651%252C-966199&z=0&l=zmrelief_ajax,pop_ajax&p=&hs=1&



Formuláře:

- K tomuto kritériu nejsou přiloženy žádné formuláře.

1. Místní a časová dostupnost

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.

1. Poskytování SPOD se přizpůsobuje cílové skupině, přičemž se plánuje a uskutečňuje podle potřeb klientů. Mimořádné události jsou řešené bezodkladně.
2. Pracovníky orgánu SPOD je možné kontaktovat osobně, telefonicky, písemně, prostřednictvím osobního doručení na podatelnu úřadu, využitím datové schránky, faxu či mailu.
3. Pracoviště SPOD má stanoveny **hodiny pro veřejnost**, které jsou zveřejněny na webových stránkách MM Děčín. V době úředních hodin je do úřadu volný vstup a pracovníci OSPOD jsou veřejnosti k dispozici. Mimo úřední hodiny (v úterý, ve čtvrtek a v pátek) je návštěva úřadu též možná, avšak po předchozí domluvě.
4. Telefonické i elektronické **kontakty na pracovníky** jsou zveřejněny na internetových stránkách úřadu (<http://www.mmdecin.cz/>). V mimoúředních dnech zůstává po celou pracovní dobu na úřadě nejméně jeden pracovník OSPOD a jeden pracovník oddělení prevence, pro odborné poradenství.
5. Zaměstnanci SPOD mají stanovenou pevnou pracovní dobu, jež je dána Pracovním řádem MM Děčín. V případě nutného výkonu pracovního úkonu mimo běžnou pracovní dobu, musí být s tímto výkonem obeznámen vedoucí zaměstnanec. V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance pak jeho zástupce.

Pracovní doba	volitelná	základní	volitelná
Pondělí	6:00 – 8:00 h	8:00 – 17:00 h	17:00 – 18:00 h
Úterý	6:00 – 8:00 h	8:00 – 13:00 h	13:00 – 18:00 h
Středa	6:00 – 8:00 h	8:00 – 17:00 h	17:00 – 18:00 h
Čtvrtek	6:00 – 8:00 h	8:00 – 13:00 h	13:00 – 18:00 h
Pátek	6:00 – 8:00 h	8:00 – 13:00 h	13:00 – 18:00 h

Zdroj: Pracovní řád Magistrátu města Děčín.

6. Zastupitelnost pracovníků:

V době nepřítomnosti konkrétního pracovníka na pracovišti je vždy zajištěn zástup pracovníkem v jiné kanceláři. Na dveřích je tato informace zveřejněna umístěním cedulky se jménem zastupujícího kolegy. U vedoucího oddělení je zástup zajištěn stejným způsobem.

V případech dlouhodobé nepřítomnosti je nutné přesměrovat pevnou telefonní linku, nastavit automatické upozorňování na pracovním mailu a označit přibližný termín na dveře kanceláře.

V době polední přestávky je nepřetržitý provoz výkonu SPOD zajištěn vždy jedním pracovníkem na každém oddělení, pracovníci se vzájemně střídají.

7. Evidence odpracované doby se provádí záznamem v elektronickém systému umístěném u vstupu do každé budovy magistrátu. Zaměstnanci mají přidělen elektronický docházkový čip, jsou povinni tímto čipem označit na snímacím zařízení přítomnost na pracovišti. Jednotlivé události během pracovní doby jsou zaměstnanci povinni označit nejenom v čipovacím systému, ale i v kalendáři MS Outlook.

8. Výkon SPOD mimo stanovenou úřední dobu - pohotovost:

K řešení naléhavých a neočekávaných případů mimo stanovenou pracovní dobu je výkon SPOD zajištěn v rámci pracovní pohotovosti určené k okamžité pomoci ohroženým dětem, zejména těm, které se ocitly bez náležité péče a k účasti a provádění neodkladných úkonů policie ČR v mimopracovní době.

V situacích, kdy je třeba zajistit neodkladnou péči o dítě, které se ocitlo bez adekvátní péče, mají zaměstnanci možnost umístit dítě do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc. Výjimkou jsou děti cizinci, kterým v umístění brání jazyková bariéra. V tomto případě kontaktuje pracovník OSPOD zařízení pro cizince. (viz standard č. 7) MM Děčín má k dispozici jedno zařízení pro cizince v Petrovicích. Pokud není volná kapacita, jsou nezletilí cizinci umístěni do běžného zařízení, i když brání neznalost jazyka. OSPOD, resp. OPKČ má k dispozici seznam tlumočnicků. (viz standard č. 9, kritérium 9b)

Pohotovost zajišťují vybraní zaměstnanci OSPOD a OPKČ. K výkonu pohotovostní služby má každý pracovník **písemné zmocnění (kritérium 4c - Zmocnění zaměstnance k podpisu návrhu na vydání předběžného opatření dle § 452 zák. 292/2013 Sb. o zvláštních řízeních soudních v době pohotovosti)** vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Každý pracovník má uzavřenu dohodu o pracovní pohotovosti, kde je uvedeno, že bude vykonávána na adrese trvalého bydliště zaměstnance. Pracovní pohotovost se zaměstnancem může dohodnout jen tajemník magistrátu nebo bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.

Pohotovostní služba jednoho pracovníka trvá po dobu jednoho týdne, od pondělí – konce pracovní doby, do pondělí - začátku pracovní doby (7:00 hod.). Rozpis obdrží vedoucí odboru a všichni pracovníci oddělení SPOD elektronicky. Změnu v rozepsaném plánu pohotovostí oznámí zaměstnanci vedoucímu oddělení. Rozpis pohotovostí je vyvěšen rovněž v kanceláři vedoucí OSPOD a OPKČ a zaměstnanci ho mají k dispozici v elektronické podobě

a v pohotovostní tašce. Rozpis sestavuje vedoucí OPKČ po předchozím odsouhlasení vedoucí OSPOD. Rozpis je stanoven na dobu čtrnácti týdnů a je rozeslán spolupracujícím organizacím: PČR, Městská Policie, azylový dům Děčín, nemocnice Děčín, obvodní soud Děčín.

Při přebírání pohotovosti převezme pracovník pohotovostní **tašku**, která je vybavena mobilním telefonem (s možností připojení na internet, telefon je vybaven rovněž fotoaparátem) a potřebnými dokumenty v tištěné podobě: Nutné kontakty, seznam pracovní pohotovosti pracovníků (Formulář F3/2017), telefonická spojení a formuláře na soudce a zařízení, jsou v aktovce uloženy v tištěné podobě.

Pokud nastane událost, pro kterou bude muset pracovník výkon pohotovosti přerušit, oznámí tuto skutečnost v nejkratší možné době příslušnému vedoucímu pracovníkovi, nebo jeho zástupci, v pracovní době i jakémukoliv jinému zaměstnanci z OSPOD a OPKČ. V případě překážky ve výkonu pohotovosti mimo pracovní dobu, kontaktuje bezprostředně svého vedoucího oddělení či jeho zástupce na jejich služební telefon. Ten po přijetí informace dojedná způsob předání pohotovostního vybavení jinému pracovníkovi, tomu, který je určen vedoucím, či jeho zástupcem, resp. jiným určeným pracovníkem.

Výkon pohotovosti SPOD slouží výlučně k zajištění situací, jejichž řešení nesnese odkladu (ohrožení života a zdraví dítěte, neodkladný úkon v rámci trestního řízení).

V případě zasahování v rámci pracovní pohotovosti, je pracovník vykonávající pohotovost povinen informovat ihned po začátku standardní pracovní doby zaměstnance, který bude – dle rozdělení terénu a specializace příslušný k dalšímu řešení případu a vedoucího OSPOD, či OPKČ. O výkonu práce v době pracovní pohotovosti vyhotoví pracovník záznam (Formulář F1/2017) v elektronické podobě a v tištěné podobě a předá ho příslušnému pracovníkovi, který má konkrétní dítě v lokalitě na starosti. Ten se zároveň stává koordinátorem případu. (viz kritérium 8c) Současně zaměstnanec vykonávající pohotovost zaznamená časový výkon práce v pohotovosti ve výkaze (formulář F2/2017), a předá ho vedoucí. Ten poté zadává výkaz na konci měsíce do elektrické docházky.

Pracovník při pracovní pohotovosti má k dispozici mobilní telefon vyhrazený pro tyto účely. Telefonní číslo je určeno pro komunikaci s institucemi nikoli pro běžné potřeby klientů. Pracovník telefonní číslo nikomu nesděluje.

Pracovníci se při výkonu pohotovosti střídají vždy po jednom kalendářním týdnu. K předání telefonu, sešitu a ostatních dokumentů týkající se pohotovosti dochází vždy v pondělí prostřednictvím vedoucí oddělení, popř. zástupu. Službu konající pracovník a vedoucí obou oddělení, za přítomnosti zástupce vedoucího odboru předává pohotovostní službu v 7:15 hod.

Z výkonu pohotovosti pracovník vyhotoví záznam, jehož jedno vyhotovení nalepí do knihy záznamů a jedno předá místně a věcně příslušnému pracovníkovi k dalšímu řešení situace dítěte a jeho rodiny.

Každý pracovník zpracovává za každý kalendářní měsíc výkaz pohotovosti.



Odkazy na další informační zdroje:

- ZSPOD
- Organizační řád statutárního města Děčín a Magistrátu města Děčín
- Pracovní řád Magistrátu města Děčín – část V. Pracovní doba, její dodržování a doba odpočinku, čl. 1 Pracovní doba
- Směrnice č. 19 – 3 provoz autodopravy statutárního města Děčín a MM Děčín



Formuláře:

- Formulář F1 – Úřední záznam z pohotovosti
- Formulář F2 – Výkaz práce o době výkonu pracovní pohotovosti
- Formulář F3 - Seznam pracovní pohotovosti pracovníků