

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 je začleněn do Magistrátu města Děčín, odboru sociálních věcí a zdravotnictví, oddělení sociálně-právní ochrany dětí. Pro korespondenční účely slouží adresa hlavní budovy Mírové nám. 1175/5, Děčín IV.

Oficiální název: statutární město Děčín
Adresa: Mírové nám. 1175/5, Děčín IV, 405 38
Úřední hodiny: Po 8:00 - 17:00 Út 8:00 - 13:00 St 8:00 - 17:00 Čt 8:00 - 13:00
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

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, Hřensko, Huntířov, Janov, Jánská, Jetřichovice, Jílové, Kámen, Kunratice, Kytlice, Labská Stráž, 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. Pracoviště odboru sociálních věcí a zdravotnictví sídlí:
 - ✓ v budově A6 na adrese Raisova 1155/3, Děčín IV
 - ✓ v budově A3 na adrese Na Valech 1215/4, Děčín IV

V budově A6 se nachází kanceláře OSPOD:

- v suterénu se nachází zasedací místnost a hovorny
- v přízemí sídlí terénní sociální pracovníce
- v prvním poschodí se nachází pracovníce pro náhradní rodinnou péči kurátoři pro děti a mládež, vedoucí OSPOD, spisovna

V budově A3 se nachází kanceláře odboru

- vedoucí odboru
- asistentka odboru
- ekonomka odboru

5. Oddělení sociálně-právní ochrany dětí MM Děčín tvoří agendy:

- ✓ terénní sociální práce
- ✓ náhradní rodinné péče
- ✓ kurately pro děti a mládež

Informace o věcném rozdělení agend, pracovních obvodech a jména příslušných pracovníků jsou umístěny na každém patře budovy A6 a na štítcích u dveří kanceláří.

Rozdělení a obsah jednotlivých agend je vymezen v příloze 1.

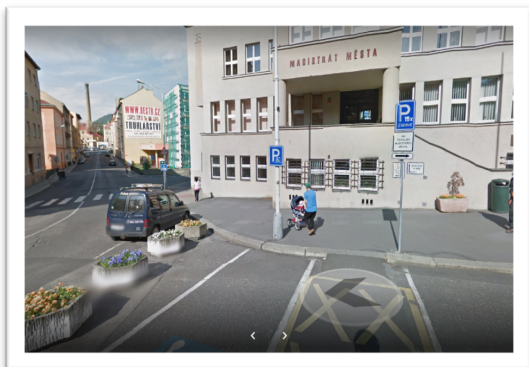
6. Dostupnost pracoviště:

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 A1, je informační servis, jehož pracovníci poskytují informace o místě výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

Budova A6 je technicky upravena tak, že do ní mají přístup také osoby imobilní, matky s kočárkem, k dispozici je výtah. 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 - Mírové nám. 1175/5



Zdroj: Google Maps

Budova A3 - Na Valech 1215/4



Zdroj: Google Maps

Budova A6 – Raisova 1155/3



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.

Za účelem výkonu SPOD mohou zaměstnanci využít také služební vozidla MM Děčín. Rezervace vozu lze provést u operátora autodopravy na e-mailu autaa@mmdecin.cz. Služební vozidla jsou k dispozici s řidičem z povolání nebo referentská. Vozy referentské mohou využít osobně zaměstnanci se složenými referentskými zkouškami (viz. směrnice o provozu autodopravy). Díky tomuto je v naléhavých případech možná okamžitá intervence a dojezdovost v celém správním obvodu.

Pracovníci mohou cestovat v případě nutnosti vozidly jiných subjektů, ale pouze těch, které mohou využívat v souladu se zákonem o sociálně-právní ochraně dětí (např. služební vozidlo policie ČR, městské policie, soudu, zdravotnického zařízení).

8. Dostupnost z hlediska informací:

- ✓ OSPOD informuje klienty prostřednictvím nástěnek (foto viz níže), které jsou umístěné na chodbách před kanceláři a jsou pravidelně

aktualizovány zaměstnanci oddělení OSPOD a na webových stránkách Magistrátu města Děčín - www.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. Informace o kontaktech na jednotlivé pracovníky, včetně umístění kanceláří, jsou uvedeny na webových stránkách města na adrese www.mmdecin.cz – Informace – Sociální oblast a zdravotnictví – OSPOD.
- ✓ V rámci specializované agendy náhradní rodinné péče OSPOD jsou jednotliví klienti přidělováni zaměstnancům dle počátečního písmene příjmení.
- ✓ 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.



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 MM Děčín Pružné rozvržení pracovní doby v platném znění
- Směrnice MM Děčín Provoz autodopravy statutárního města Děčín a MM Děčín v platném znění
- 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
- Zákoník práce
- Webové stránky: <http://www.mmdecin.cz/ospod>
- 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 řešeny 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, na informační desce na vchodu budovy A6. V době úředních hodin je do úřadu volný vstup a pracovníci OSPOD jsou veřejnosti k dispozici. Mimo úřední hodiny (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 agentury OSPOD.
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 patře, pracovníci se vzájemně střídají. Informace o jménu pracovníka je uvedena na skleněných dveřích v každém patře.

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 elektronickém 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.

Pohotovost zajišťují zaměstnanci OSPOD. 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. K výkonu pohotovostní služby má 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.

Výjimku z výkonu pohotovosti mají pracovníci, kteří tuto činnost nemohou zajistit z důvodu nedostatečného příjmu signálu mobilního operátora v místě jejich bydliště, místo bydliště mimo ORP Děčín (nelze zajistit včasnost příjezdu či možnost příjezdu mhd, vlak, bus apod.), ze zdravotních důvodů. O výjimce rozhoduje vedoucí oddělení po vyhodnocení důvodů žádosti na straně pracovníka.

Pohotovostní služba jednoho pracovníka trvá po dobu jednoho týdne, od pondělí – konce pracovní doby (17:00 hod), do pondělí - začátku pracovní doby (7:00 hod). V době pracovního volna, státních svátků je doba výkonu nepřetržitá.

Rozpis sestavuje vedoucí OSPOD na dobu šesti měsíců. Změnu v rozepsaném plánu pohotovostí oznámí zaměstnanci vedoucí oddělení.

Rozpis je rozeslán elektronicky vedoucí odboru, všem pracovníkům oddělení SPOD, spolupracujícím organizacím: Policie ČR, Městská Policie, Azylový dům Děčín, Krajská zdravotní nemocnice Děčín, Okresní soud Děčín.

Je vyvěšen v kanceláři vedoucí oddělení a založen v deskách pohotovostní tašky.

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), telefonická spojení na soudce a zařízení ZDVOP.

Pokud nastane událost, pro kterou bude muset pracovník výkon pohotovosti přerušit, oznámí tuto skutečnost v nejkratší možné době vedoucímu pracovníkovi nebo jeho zástupci na jejich služební telefon. Vedoucí pracovník po přijetí informace, určí jiného pracovníka k převzetí pohotovosti.

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 na začátku standardní pracovní doby zaměstnance, který bude – dle rozdělení terénu a specializace příslušný k dalšímu řešení případu a vedoucího OSPOD. O výkonu práce v době pracovní pohotovosti vyhotoví pracovník záznam (Formulář F1) v elektronické podobě a v tištěné podobě ho předá příslušnému pracovníkovi, který má konkrétní dítě v lokalitě na starosti. Ten se zároveň stává koordinátorem případu (viz kritérium 8c). Kopii záznamu na formuláři vloží ve zmenšeném měřítku do sešitu výkonu pohotovostí, který je součástí pohotovostní tašky. Současně zaměstnanec zaznamená časový výkon práce v pohotovosti do výkazu (Formulář F2) a předá ho přímému vedoucímu pracovníkovi. Ten poté zadává výkaz na konci měsíce do systému elektronické 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 má v případě potřeby přístup na pracoviště OSPOD bez omezení. Každý má vlastní čip k otevření dveří a klíč od své kanceláře a dalších společných kanceláří (zasedací místnost, konzultovna, sklad, kuchyňky).

K cestě na místo výkonu pohotovosti pracovník může využít služební vozidla městské či státní policie.

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.



Odkazy na další informační zdroje:

- Zákon o sociálně-právní ochraně dětí
- 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 MM Děčín Provoz autodopravy statutárního města Děčín a MM Děčín v platném znění



Formuláře:

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