

Standard č. 1	Místní a časová dostupnost
	Kritérium
1a	<b>Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.</b>
Poskytování SPOD na celém území správního obvodu, zastupitelnost každého zaměstnance, zajišťování SPOD tak, aby nedošlo k časové prodlevě	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Výkon sociálně-právní ochrany dětí (dále jen SPOD) je zajišťován oddělením sociálně-právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) Odboru sociálního Magistrátu města Karviné (dále jen OSo MMK). OSPOD se nachází v centru města na adrese Karviná-Fryštát, K. Šliwky 50, budova C MMK.</li> <li>➤ OSPOD zajišťuje výkon SPOD pro město Karviná a spádové obce, kterými jsou Dětmárovice, Stonava a Petrovice u Karviné.</li> <li>➤ Pro klienty je OSPOD dostupný pěšky, prostředky městské hromadné dopravy (dále jen MHD) nebo využitím vlastního motorového vozidla. Parkování je zajištěno na placeném parkovišti u zadního vchodu budovy nebo na parkovišti, které se nachází u boční strany budovy a je určeno pro bezplatné krátkodobé hodinové parkování s nutností umístění parkovacího kotouče.</li> <li>➤ Bezbariérový přístup všem klientům je zajištěn využitím hlavního vchodu a výtahu v budově.</li> <li>➤ Referenti sociálních věcí pro zajišťování sociálně-právní ochrany dětí (dále jen referent SPOD) se ke klientům a k jednáním u jiných institucí dopravují pěšky, autobusem veřejné hromadné dopravy nebo služebními vozidly. Pokud referent SPOD splňuje podmínky MMK k řízení referentského či soukromého vozidla, může využít i tyto dopravní prostředky. Zajištění dopravy referentů SPOD upravuje Směrnice k zajištění dopravy zaměstnanců statutárního města Karviné (dále jen SMK) zařazených do MMK – viz příloha č. 1 standardů. V případě, že je převáženo nezl. dítě, jsou k dispozici autosedačky (umístěny v kartotéce na OSPOD, místnost č. 405). V případě naléhavé potřeby je možné využít i služeb vozidla taxislužby za stejných podmínek jako v případě pracovní pohotovosti, která je realizována dle Metodického pokynu vedoucí OSo upravující nepřetržitou pracovní pohotovost na OSPOD – viz příloha č. 2 standardů. Z dotace na výkon SPOD lze dle metodického pokynu MPSV hradit použití vozidla taxislužby jen v rámci pracovní pohotovosti.</li> <li>➤ Klienti se v budově MMK mohou orientovat podle informačních tabulí, umístěných na každém patře i ve výtahu, nebo dotazem v informačním centru v přízemí budovy v blízkosti vchodu.</li> <li>➤ Referenti SPOD, zajišťující SPOD (dále péče o děti), náhradní rodinnou péči, (dále jen NRP), včetně dohod o výkonu pěstounské péče, agendu týraných a zneužívaných dětí (dále jen CAN) a vedoucí OSPOD, mají kanceláře ve 3. patře, referenti SPOD – kurátoři pro děti a mládež mají kanceláře ve 4. patře budovy.</li> <li>➤ Vedoucí OSo, pod níž spadá OSPOD, má kancelář v protější budově D MMK, na adrese Karviná-Fryštát, K. Šliwky 219, v 1. patře, kancelář č. 204.</li> <li>➤ Pro snadnou orientaci příchozích klientů je na vstupních dveřích ve 3. a 4. patře, i na nástěnkách v čekárnách OSPOD, vyvěšené rozčlenění území správního obvodu dle specializace referentů SPOD, kde jsou uvedena jména referentů SPOD a čísla jejich kanceláří. Na všech dveřích kanceláří jsou umístěné cedulky se jménem, specializací referenta SPOD a příslušným správním obvodem. Specializace referenta SPOD je členěna dle jeho náplně na kurátor pro děti a mládež, NRP, a péče o děti.</li> <li>➤ V případě krátkodobé i dlouhodobé nepřítomnosti referenta SPOD (zejména přestávka v práci, dovolená, práce v terénu, pracovní jednání mimo kancelář, nemoc, ošetřování člena rodiny, účast na školení) je vždy zajištěn zástup jiným referentem SPOD, a to i telefonický. Na dveřích zastupované kanceláře je viditelně umístěna cedulka s číslem zastupující kanceláře, telefonické hovory jsou přesměrovány na zastupujícího referenta SPOD. V případech jednodenní a vícedenní</li> </ul>

	<p>nepřítomnosti je v e-mailech nastavena automatická odpověď pisateli, kde je uveden odkaz na zastupujícího referenta SPOD. Po návratu klíčového referenta SPOD předá zastupující referent SPOD informace o dosavadním postupu, učiněných krocích a výsledném řešení během jeho nepřítomnosti.</p>										
<b>1b</b>	<p><b>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.</b></p>										
Přizpůsobení SPOD potřebám cílové skupiny	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Při plánování jednání s cílovými skupinami v rámci pracovní doby, která je rozdělena na základní a volitelnou dle Pracovního řádu MMK – viz příloha č. 3 standardů, se referent SPOD přizpůsobuje individuálním požadavkům jednotlivých klientů, zejména s ohledem na dobu jejich zaměstnání, plnění povinné školní docházky u nezl. dětí, studium, zdravotní stav apod.</li> <li>➤ Referenti SPOD mají stanovenou úřední dobu, stejně jako ostatní zaměstnanci MMK, která je zveřejněna na vstupu do budovy a je následující: <table border="1" data-bbox="762 741 1126 1160"> <tr> <td>pondělí</td> <td>07:30-17:30</td> </tr> <tr> <td>úterý</td> <td>07:30-16:00 po předchozí dohodě se zaměstnanci</td> </tr> <tr> <td>středa</td> <td>07:30-17:30</td> </tr> <tr> <td>čtvrtek</td> <td>07:30-16:00 po předchozí dohodě se zaměstnanci</td> </tr> <tr> <td>pátek</td> <td>zavřeno 07:30-12:00 pro naléhavé případy</td> </tr> </table> </li> <li>➤ Rozvržení úřední doby v úřední dny (pondělí a středa) je zaměřené především na jednání s klienty a práci v kancelářích. V případě potřeby jsou realizována i jednání mimo kancelář, zejména účast u soudních jednání, na Policii ČR, řešení neodkladných případů v terénu. V tuto dobu je vždy zajištěn zástup jiného referenta SPOD, a to i telefonický.</li> <li>➤ Pracovní činnost v neúřední dny si každý referent SPOD organizuje dle svých pracovních potřeb, přesto je na OSPOD vždy zajištěn zástup referenta SPOD dle vyhotoveného rozpisu služeb, který je zveřejněný pro klienty na vstupních dveřích ve 3. a 4. patře OSPOD.</li> <li>➤ Referent SPOD je flexibilní, a to v návaznosti na možnost využití pružné pracovní doby. Pracovní čas si vymezuje každý referent SPOD sám podle povahy, důležitosti a naléhavosti případu.</li> <li>➤ Delší časový prostor si referent SPOD vyhrazuje zejména k případovým konferencím, krizovým intervencím, sepisováním mimosoudních dohod, jednáním ve věci úpravy styku, výchovným pohovorům s dětmi a rodiči, správnímu řízení při ukládání výchovných opatření, účasti na výchovných komisích ve školách.</li> </ul>	pondělí	07:30-17:30	úterý	07:30-16:00 po předchozí dohodě se zaměstnanci	středa	07:30-17:30	čtvrtek	07:30-16:00 po předchozí dohodě se zaměstnanci	pátek	zavřeno 07:30-12:00 pro naléhavé případy
pondělí	07:30-17:30										
úterý	07:30-16:00 po předchozí dohodě se zaměstnanci										
středa	07:30-17:30										
čtvrtek	07:30-16:00 po předchozí dohodě se zaměstnanci										
pátek	zavřeno 07:30-12:00 pro naléhavé případy										
Plné časové pokrytí výkonu SPOD	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Výkon SPOD je plně časově pokryt v rámci úřední doby nebo pracovní pohotovosti.</li> <li>➤ Výkon pracovní pohotovosti je upraven v Metodickém pokynu Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen MPSV) ze dne 02.11.1995, ve znění účinném od 15.03.2007, k postupu obecních úřadů obcí s rozšířenou působností při poskytování pomoci dětem ohroženým (upraveny podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů) – viz příloha č. 4 standardů a Metodickým pokynem</li> </ul>										

	vedoucí OSo MMK upravující nepřetržitou pracovní pohotovost na OSPOD - viz příloha č. 2 standardů.
--	---

<b>Zpracoval:</b> Bc. Brigita Svoreňová, DiS., Irena Minarčíková, DiS.
<b>Dne:</b> 30.06.2021
<b>Datum účinnosti:</b> 01.08.2021
<b>Schválil:</b> Mgr. Martina Smužová, MPA, vedoucí OSo
<b>Dokument je závazný pro:</b> vedoucí OSo, vedoucí OSPOD, referenty SPOD