Název standardu:	**1. Místní a časová dostupnost**		
Kritérium standardu:	**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.**		
Závazné pro:	Pracovníky poskytující SPOD Městského úřadu v Říčanech		
Vypracoval:	Mgr. Vendula Prchalová		
Schválil: **Datum a podpis:**	Mgr. Helena Bramborová 2. 4.2025		
Platnost kritéria od:	2. 4. 2025		
Platnost kritéria do:			
Datum revize:			

Pracovní doba

Úřední hodiny úřadu jsou:

Pondělí a středa 7:00 – 12:00 a 12:30 - 18:00 hod.

Úterý a čtvrtek 7:00 – 12:00 a 12:30 – 15.00 hod.

Pátek 7:00 – 11:00 hod.

Pracovníci SPOD se řídí tajemníkem schválenou pracovní dobou:

Pondělí a středa 7:00 –12:00 a 12:30 - 17:00 hod.

Úterý a čtvrtek 7:00 – 12:00 a 12:30 - 15:00 hod.

Pátek 7:00 – 12:00 a 12:30 - 13:30 hod.

V pondělí a ve středu, kdy jsou úřední hodiny úřadu až do 18:00 hod., je v době 17:00 – 18:00 hod. na pracovišti přítomen pracovník vykonávající pohotovost. Nemůže-li být z jakéhokoliv důvodu v tuto dobu na pracovišti, pak neprodleně kontaktuje vedoucího oddělení, který zajistí jeho náhradu.

Pracovníci OSPOD jsou povinni se ze zákona účastnit soudních jednání (Okresní soud Praha-východ, Krajský soud v Praze), jednání na Policii ČR, Probační mediační službě a na základních školách ve spádové oblasti. Tato jednání jsou často nařizována i v úřední dny, bez možnosti ovlivnění termínů ze strany pracovníků OSPOD, a proto dochází k situacím, kdy pracovníci nejsou v úřední hodiny na svých pracovištích.

Aby byl zajištěn plynulý chod oddělení, je na každé páteční intervizi domluveno, na základě časových možností zaměstnanců, zajištění přítomnosti vždy nejméně dvou pracovníků na oddělení každý den, po celou pracovní dobu, v dopoledních a odpoledních službách, tedy do 12:00 hod. a od 12:00 hod. Tito pracovníci pak bezodkladně předávají informace jednotlivým koordinátorům případu.

V době obědové pauzy mohou pracovníci opouštět pracoviště, vždy je však na oddělení zajištěna přítomnost pracovníků, kteří mají odpolední službu a mohou tak i po dobu obědové pauzy řešit naléhavé a neodkladné případy.

Pracovní pohotovost

Nepřetržitý výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v rámci stanovené pracovní doby a dále v rámci pracovní pohotovosti po pracovní době pro řešení neodkladných situací, které mohou nastat na území ORP Říčany.

Příklady bezodkladných úkonů:

- dítě se ocitne bez pečující osoby a jeho život, normální vývoj nebo jeho důležitý zájem je ohrožen nebo narušen,
- útěk dítěte z domova či z ústavního zařízení,
- dítě pod vlivem psychotropních látek, omamných látek nebo alkoholu,
- týrání svěřené osoby (dítěte) a bezprostřední ohrožení dítěte,
- součinnost PČR při vykázání, domácím násilí v případě přítomnosti dítěte,
- účast při výslechu nezletilého prováděný do 22.00 hod.,
- odebrání dítěte z rodiny ze závažných důvodu včetně asistence při vykonání předběžného opatření soudním vykonavatelem.

Pracovní pohotovost slouží vždy jeden pracovník v týdenních intervalech po pracovní době, v noci a ve dnech pracovního klidu i o svátcích. V době polední pauzy od 12:00 do 12:30 hod. je pohotovost zajištěna dle důležitosti případu, dle časových možností klienta a na zvážení pracovníka OSPOD. V době polední pauzy je výkon SPOD pouze omezen. Pracovník má službu bez časové prodlevy vždy od pondělí 7:00 hodin do následujícího pondělí 7:00 hodin. Výkon pohotovosti vychází z ust. § 78 odst. 1 písm. h) a § 95 zákoníku práce.

Rozpis služeb pracovní pohotovosti zpracovává vedoucí SPOD vždy jednou za půl roku a pracovníkům jej rozesílá e-mailem vždy v prosinci a v červnu předem na dané pololetí kalendářního roku. Při tvorbě rozpisu vedoucí zohledňuje časové možnosti jednotlivých pracovníků. Jestliže nemůže určený pracovník vykonávat pracovní pohotovost, vedoucí SPOD

operativně určí jiného pracovníka, který pohotovost převezme. V případě nepřítomnosti vedoucí SPOD, rozhoduje o tomto její zástupce. Pracovní pohotovost musí být mimo pracovní dobu zajištěna vždy nepřetržitě.

Pracovní pohotovost je dobrovolná a pracovník ji může sloužit nejdříve po půl roce práce na OSPOD. Při výkonu pohotovosti pracovník nesmí být příliš vzdálen od domu, aby mohl okamžitě reagovat. V případě potřeby má pracovník vykonávající pohotovost možnost si po předchozí dohodě s vedoucím oddělení SPOD na pomoc přizvat kolegu, kterému je pak práce hrazena jako přesčas.

Pracovník vykonávající pohotovost má k dispozici pohotovostní mobilní telefon s nabíječkou, kde jsou uložena všechna potřebná telefonní čísla (policie, soudů, zdravotnických zařízení, soudních vykonatelů, ZDVOP, dětských center, azylových domů, dětských domovů a kontaktů na spolupracovníky OSPOD). V případě nového kontaktu, má povinnost jej do telefonu vždy uložit. **Číslo mobilního telefonu, který je určen pro výkon pohotovosti, slouží pouze pro její výkon a nesděluje se veřejnosti, rodičům ani nezletilým.**

Pokud není z nějakého důvodu pohotovostní mobilní telefon funkční, pracovník si přendá kartu SIM do svého služebního mobilního telefonu. V případě ztráty pohotovostního telefonu je povinen ztrátu nahlásit na PČR a vedoucí SPOD, která na oddělení IT městského úřadu Říčany zařídí u operátora novou SIM se stejným telefonním číslem.

Pracovník, který slouží pracovní pohotovost má také kdykoliv přístup do budovy MÚ na adrese Komenského náměstí 1850, Říčany, kde může využívat celé zázemí včetně počítače, internetu, telefonu, atd. Přístup na pracoviště mají všichni sociální pracovníci pod svým služebním klíčem a kódem (příloha č. 2). O úmyslu vstoupit mimo pracovní dobu do budovy úřadu pracovník vždy informuje prostřednictvím SMS zprávy vedoucí SPOD.

Pro účely výkonu pohotovosti a zrychlení zásahu má pracovník sloužící pohotovost vždy k dispozici služební automobil, který může využít pro cestu domů a zpět a parkovat jej na adrese svého bydliště. O této skutečnosti musí být vždy vyrozuměna vedoucí SPOD a pracovník předem vyplní cestovní příkaz k užívání služebního vozidla. Vyžaduje-li to situace, může být pro potřeby výkonu pohotovosti využito i druhé vozidlo, které má OSVZ k dispozici.

V případě realizace neodkladných úkonů ve spolupráci s PČR může po předešlé domluvě a v případě mimořádné potřeby PČR vyzvednout pracovníka konajícího pohotovost v místě jeho bydliště, a to vozidlem PČR.

V nejnutnějším případě, je možné využít i službu taxi. Vyúčtování cesty je nutné doložit účtenkou, která bude proplacena z dotace na výkon sociálně – právní ochrany.

Z výkonu pohotovosti je pracovník vykonávající pohotovost povinen vyhotovit písemný záznam (příloha č. 1), který předá bezodkladně, nejpozději v den následujícím po výkonu pohotovosti, vedoucímu SPOD a klíčovému pracovníkovi, je-li již případ veden na OSPOD. Tento záznam je pak součástí spisové dokumentace daného případu. Pokud jde o nový případ, který spadá dle místa bydliště dítěte pod SPOD Říčany, je bezodkladně založena nová spisová dokumentace.

Přílohy:

1. Formulář – výkon pohotovosti

2. Orientační schéma jednotlivých kanceláří