

**Instrukce pro zajištění pohotovostní služby orgánu sociálně-právní ochrany dětí, vydané pro interní potřebu odboru sociálních věcí Městského úřadu Sokolov**

- 1) Pracovník vykonávající sociálně-právní ochranu dětí si dle vypracovaného plánu dosažitelnosti převezme od pracovnice končící službu, vždy v pondělí nejpozději do 8.00 hodin pohotovostní knihu a služební mobil. Pohotovostní kniha obsahuje důležitá kontaktní telefonní čísla, pomocné instrukce a klíč, umožňující vstup do všech prostor oddělení péče o rodinu a dítě a oddělení sociální prevence.
- 2) Pracovnice sloužící pohotovost je vždy odpovědná za pohotovostní knihu.
- 3) Všichni zaměstnanci mají po dobu pohotovosti nepřetržitý přístup do budovy odboru. Přístup je zajištěn klíčem od budovy a kódem.
- 4) Pokud by z vážného důvodu v daný termín nemohl službu nastoupit pracovník určený plánem dosažitelnosti, zastoupí jej jiný pracovník zajišťující pohotovostní službu zařazený v plánu dosažitelnosti.
- 5) K výkonu činnosti při pohotovostní službě má pracovník OSPOD možnost využít služební vozidlo odboru, příp. má možnost kontaktovat taxislužbu.
- 6) Klíče od služebního vozidla si v případě potřeby může pracovník vyzvednout v kanceláři vedoucí oddělení péče o rodinu a dítě, na místě určeném.
- 7) Pohotovostní služba OSPOD je určena zejména k plnění povinností uvedených v § 15, § 16, § 37 zákona č.259/99 Sb., v platném znění. V naléhavých případech je pracovník v rámci pohotovosti přítomen při výslechu nezletilých Policií ČR a v neodkladných záležitostech jsou prováděny v rámci pohotovosti i sociální šetření v rodinách.
- 8) V případě, že je život či příznivý vývoj dítěte vážně ohrožen, je povinen pracovník učinit všechna potřebná opatření, např.:
  - Vyhledat širší příbuzenskou rodinu.
  - Zprostředkovat rodině azylové bydlení, hospitalizaci dítěte ve zdravotnickém zařízení, umístění dítěte ve ZVOP Karlovy Vary či DD pro děti do 3 let K.Vary.
  - Podat k soudu návrh na nařízení předběžného opatření.
  - Dle potřeby spolupracovat s obecními úřady a dalšími relevantními institucemi v regionu.
- 9) Při řešení situace dítěte v rámci pohotovosti může pracovník telefonicky konzultovat případ s pracovníky OSPOD dle organizační struktury OSPOD, případně s vedoucími pracovníky.
- 10) Při vlastní realizaci umístění dítěte do ZDVOP, zařízení pro výkon ústavní výchovy, příp. i do pěstounské péče na přechodnou dobu, součinně spolupracuje se soudem.
- 11) O jednotlivých úkonech v rámci pohotovostní služby je veden přehled v elektronické podobě. Pracovník o úkonech informuje vedoucí odboru a pracovníkům, který jsou pověřeni vedením případu, předá písemně zpracovaný záznam o úkonu 1. pracovní den po provedeném úkonu.
- 12) Nový pracovník je do pohotovosti zapojen nejdříve po 6 měsících od nástupu, podmínkou je splnění zkoušky odborné způsobilosti.