

**Statutární město Pardubice**

**Magistrát města Pardubic**

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ - PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ**

**PŘI POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNĚ - PRÁVNÍ OCHRANY**

**ORGÁNY SOCIÁLNĚ -PRÁVNÍ OCHRANY**

Povinnost řídit se standardy kvality sociálně právní ochrany dětí je uložena zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění (dále jen zákon) a Vyhláškou č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně právní ochraně dětí (dále jen vyhláška), a to **od 01.01.2015**.

Revize standardů ke dni 15.03.2019

# Čl. 1

# Místní a časová dostupnost

## 1a/ Orgán sociálně právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně právní ochrany dětí v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.

1. OSPOD sídlí v budově Magistrátu města Pardubic na adrese U Divadla 828. Budova se nachází v centru města v dosahu linek MHD. Pro dopravu osobním vozidlem je nejbližší dostupné veřejné parkoviště v Parkovacím domě Centrum na adrese Karla IV. 2749, Pardubice, případně Machoňova pasáž – Pardubice, Tř. Míru 60 (parkování za poplatek).
2. Místní příslušnost orgánu sociálně právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) vyplývá z § 61 zákona a řídí se **místem trvalého pobytu dítěte.**
3. Správní obvod je určen Vyhláškou Ministerstva vnitra ze dne 15. 8. 2002 č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností.
4. Při naplňování SPO je dle potřeby navázána spolupráce s jednotlivými obecními úřady v rámci správního obvodu. Kompletní přehled obecních úřadů v rámci správního obvodu včetně kontaktů a úředních hodin je umístěn na webových stránkách odboru sociálních věcí (dále jen OSV) a současně v pohotovostních deskách. Je pravidelně aktualizován (zodpovídá vedoucí oddělení).
5. Rozpis pracovních obvodů jednotlivých pracovníků je k dispozici na webu Magistrátu města Pardubic (dále jen MmP) na adrese: <http://www.pardubice.eu/urad/radnice/odbory-magistratu/odbor-socialnich-veci/oddeleni-socialne-pravni-ochrany-deti/>

## 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. Osobní výkon sociálně právní ochrany je zajištěn každý pracovní den; mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.

1. Pracovní doba pracovníků úřadu je vymezena pracovním řádem (Směrnice č. 4/2017 Pracovní řád), informace je zveřejněna na webových stránkách MmP.

1. Vzhledem k charakteru sociální práce při zajištění SPO je každý pracovník povinen přizpůsobit pracovní režim plnění pracovních povinností, přičemž je třeba brát na zřetel, že pracovníci OSPOD jsou povinni neprodleně operativně reagovat na momentální potřeby řešení situace ohroženého dítěte. Chod oddělení je v rámci zastupitelnosti garantován v plném rozsahu.
2. V době nepřítomnosti je každý pracovník povinen přepojit telefonní linku na zastupujícího pracovníka včetně písemného sdělení informace o době nepřítomnosti do systému outlook.
3. Zastupitelnost pracovníka OSPOD v době nepřítomnosti je zajištěna:

* Základní poradenství v rámci celé agendy sociálně právní ochrany dětí (dále jen SPO) je povinen podat každý pracovník OSPOD.
* Každá agenda je v době pevné pracovní doby (viz Směrnice č. 4/2017 Pracovní řád, čl. 4, bod 5) zajištěna minimálně jedním pracovníkem přítomným na pracovišti, čímž je garantováno komplexní odborné poradenství.

1. Vzhledem k charakteru sociální práce (soudní jednání, výslechy, úřední jednání mimo úřad apod.) je konkrétní pracovník k dispozici výhradně po předchozí dohodě.
2. Vedoucí odboru, vedoucí oddělení a vedoucí úseku jsou pro klienty OSPOD k dispozici výhradně po předchozí domluvě (ústní, telefonické, elektronické, písemné). Vedoucí odboru, oddělení a úseku neřeší konkrétní situace dětí. Přezkoumávají postupy podřízených pracovníků.
3. Plánování pracovních aktivit mimo úřad:
   * + Terénní šetření – plánovat primárně mimo pondělí a středu.
     + Dálkové služební cesty lze plánovat rovněž v pondělí a středu.
     + Operativní naléhavá šetření či jednání mimo úřad je třeba realizovat ihned, po dohodě s vedoucím oddělení, vedoucím úseku.
4. Dopravní obslužnost – využívání MHD nebo služebního auta vždy odpovídá maximální míře efektivity a úspornosti (časové i ekonomické).
   * + OSPOD má k dispozici nepřetržitě jedno služební auto, vybavené 2 autosedačkami pro případ převozu dětí.
     + V případě další potřebnosti při plnění úkolů SPO je přiděleno další služební auto na základě žádosti a dle dohody s vedoucím autoprovozu.
     + Pro účely sociálních šetření v rámci města Pardubice jsou k dispozici též Pardubické karty.
5. Pracovní pohotovost (dále jen pohotovost) – povinnost zajištění pohotovosti vyplývá z § 16 a 37 zákona a je zajišťována v souladu s Metodickým pokynem MPSV ze dne 2. 11. 1995.
   * + Jedná se o osobní výkon sociálně právní ochrany dětí každý pracovní den mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu.
     + Pohotovost je zajištěna v týdenních intervalech vždy jedním pracovníkem OSPOD dle Rozpisu pohotovostních služeb pracovníků OSPOD, který zpracovává a pravidelně aktualizuje vedoucí oddělení.
     + Rozpis je k dispozici v rámci systému vyrozumění okresnímu soudu a orgánům Policie ČR a Městské policii Pardubice.
     + Pro zajištění pohotovosti má pracovník k dispozici služební automobil, služební telefon, notebook se zřízeným přístupem do interní sítě magistrátu a s tím spojený přístup do Sociální agendy.
     + Pokud pracovník/pracovnice nemá řidičský průkaz, jsou pohotovostní zásahy řešeny v součinnosti s Policií ČR nebo Městskou policií Pardubice, v rámci města Pardubic lze využít prostředků MHD.
     + V případě technické závady na služebním automobilu, nemožnosti využít součinnosti Policie ČR nebo Městské policie Pardubice nebo v případě ztížené dostupnosti MHD (zásahy v pozdních nočních hodinách apod.) lze výjimečně využít taxislužby (pro potřeby města je smluvně zajištěna služba TAXI Simona, tel. 800 600 636).
6. Zvláštní případy, jako je soudem uložená povinnost asistence pracovníka OSPOD při styku rodičů s nezl. dětmi, řeší Metodický pokyn VO č. 1 (*viz Příloha č.1)*

# Čl. 2

# Prostředí a podmínky

## 2a/ Výkon sociálně právní ochrany dětí je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Orgán sociálně právní ochrany zajistí takové prostory pro výkon sociálně právní ochrany, které představují odpovídající zázemí a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním sociálně právní ochrany.

## 2b/ Orgán sociálně právní ochrany dětí má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon sociálně právní ochrany na pracovišti i mimo něj. K dispozici je zejména potřebný počet automobilů, mobilních telefonů, notebooků, fotoaparátů a dalších prostředků záznamové techniky pro práci v terénu.

## 2c/ Orgán sociálně právní ochrany má k dispozici vhodné materiální vybavení pro práci s osobami cílové skupiny, jimž je poskytována sociálně právní ochrana zejména s ohledem na potřeby dětí.

## 2d/ Orgán sociálně právní ochrany má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné prostředky pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně právní ochrany dětí k výkonu sociálně právní ochrany.

# Čl. 3

# Informovanost o výkonu sociálně právní ochrany dětí

## **3a/ Orgán sociálně právní ochrany zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně právní ochrany při poskytování sociálně právní ochrany**.

1. Na webových stránkách MmP jsou uveřejněny podrobné informace o činnosti odboru,  o jednotlivých agendách, pracovní obvody konkrétních pracovníků včetně kontaktů (telefon, e-mail), přehled obcí v rámci správního obvodu a seznam ulic v rámci města Pardubice s odkazem na konkrétního pracovníka.
2. Dále jsou zde uvedeny závazné právní předpisy, používané oficiální tiskopisy žádostí apod. a Standardy kvality sociálně – právní ochrany dětí orgány sociálně právní ochrany dětí – povinný dokument dle vyhl. č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o SPOD. Standardy jsou uvedeny ve znění vyhlášky, pro veřejnost jsou rozpracovány podrobně konkrétně standardy č. 1, 3, 13.
3. Pro potřeby pracovníků i klientů je k dispozici Katalog sociálních služeb. V elektronické podobě na adrese <http://www.pardubickykraj.cz/katalog-socialnich-sluzeb-pro-verejnost>
4. Na oddělení jsou veřejně přístupné propagační materiály spolupracujících organizací.
5. Na informační tabuli při vstupu na oddělení je k dispozici základní rozdělení správního obvodu.

## **3b/ Orgán sociálně právní ochrany dětí má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné**.

1. Pro klienty je zpracován základní informační materiál o rozsahu a podmínkách SPOD. Je uveřejněn na webových stránkách: <https://www.pardubice.eu/urad/radnice/odbory-magistratu/odbor-socialnich-veci/oddeleni-socialne-pravni-ochrany-deti/> a volně dostupný na oddělení.

# Čl. 4

# Personální zabezpečení výkonu sociálně právní ochrany dětí

## 4a/ Orgán sociálně právní ochrany má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a zpracované pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany.

## 4b/ Počet zaměstnanců je přiměřený správnímu obvodu orgánu sociálně právní ochrany dětí. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců orgánu sociálně právní ochrany je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu sociálně právní ochrany ve správním obvodu orgánu sociálně právní ochrany. Základním výchozím kritériem je nejméně 1 pracovník na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně právní ochrany. Do počtu pracovníků se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.

## 4c/ Orgán sociálně právní ochrany dětí má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu sociálně právní ochrany, uplatněním specializace zejména pro oblast náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně právní ochrany.

# Čl. 5

# Přijímání a proškolování

## 5a/ Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně právní ochrany k výkonu SPO splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně právní ochrany.

## 5b/Orgán sociálně právní ochrany má písemně zpracovaná pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany.

## 5c/ Orgán sociálně právní ochrany dětí přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně právní ochrany a vykonávajícího sociálně právní ochranu v právními předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce odborné způsobilosti.

## 5d/ Orgán sociálně právní ochrany dětí má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových pracovníků vykonávajících sociálně právní ochranu.

## **5e/ Orgán sociálně právní ochrany určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán** sociálně právní ochrany **umožňuje studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení**.

# Čl. 6

# Profesní rozvoj zaměstnanců

## 6a/ Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně právní ochrany zařazený k výkonu sociálně právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně právní ochrany je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.

## 6b/ Orgán sociálně právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany.

## 6c/ Orgán sociálně právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany na vzdělávacích kurzech akreditovaných MPSV. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.

## 6d/ Orgán sociálně právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.

# Čl. 7

# Prevence

## 7a/ Orgán sociálně právní ochrany aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu.

## 7b/ Orgán sociálně právní ochrany v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právnickými osobami a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, PČR, PMS, soudem, státním zastupitelstvím, poskytovateli zdravotních služeb, případně dalšími fyzickými osobami, právnickými osobami a orgány veřejné moci zúčastněnými na péči o ohrožené děti podle místních potřeb a podmínek. Všechny uvedené subjekty mohou jako formu spolupráce v rámci výše uvedeného zvolit tým pro děti a mládež.

# Čl. 8

# Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

## 8a/ Orgán SPO jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci

## 8b/ Každý případ orgánu sociálně právní ochrany dětí je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.

## 8c/ Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu SPO u daného případu.

## 8d/ Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany pracuje maximálně s 80 rodinami, v případě kurátora pro děti a mládež se 40 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími a osobami v evidenci pracuje maximálně se 40 rodinami.

# Čl. 9

# Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

## 9a/ Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně právní ochrany základní principy výkonu sociálně právní ochrany zejména:

## Respektuje individuální přístup ke všem klientům.

## Vychází z individuálních potřeb každého klienta.

## Podporuje samostatnost klientů.

## Uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta.

## Motivuje k péči o děti.

## Posiluje sociální začleňování klientů.

## Důsledně dodržuje lidská práva a základní svobody.

## Podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím.

## Informuje klienta o postupech při výkonu SPO.

## 9b/ Orgán sociálně právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami nebo má dojednanou spolupráci s fyzickými osobami a právnickými osobami, které tyto služby zajistí externě.

## 9c/ Orgán sociálně právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, základní vyhodnocení potřeb dítěte a situace rodiny (dále jen „vyhodnocování“), zaměřené na skutečnost, zda se jedná o dítě vymezené v § 6 a § 54 písm. a/ zákona, o dítě uvedené v § 54 písm. b/ zákona, nebo o dítě zařazené do evidence dětí z jiného důvodu. Jestliže ze závěru vyhodnocování vyplývá, že se jedná o dítě vymezené v § 6 zákona, provádí orgán SPO podrobné vyhodnocení.

## 9d/ Orgán sociálně právní ochrany obecního úřadu obce s rozšířenou působností zpracovává v případě, kdy provedl podrobné vyhodnocení se závěrem, že se jedná o dítě vymezené v § 6 zákona, individuální plán ochrany dítěte, podle potřeby jej přehodnocuje a následně jej uzavírá.

# Čl. 10

# Kontrola případu

## 10a/ Orgán SPO zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

# Č. 11

# Rizikové a nouzové situace

## 11a/ Zaměstnanci zařazení v orgánech sociálně právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany jsou připraveni na výskyt rizikových a nouzových situací a jsou prokazatelně seznámeni se situacemi, které mohou nastat v souvislosti s výkonem sociálně právní ochrany včetně postupů při jejich řešení.

# Čl. 12

# Dokumentace o výkonu sociálně právní ochrany dětí

## 12a/ Orgán sociálně právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách.

## 12b/ Záznamy orgánů sociálně právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.

# Čl. 13

# Vyřizování a podávání stížností

## 13a/ Orgán sociálně právní ochrany má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty.

1. Způsob podávání, vyřizování a evidence stížností upravuje směrnice č.16/2016 Pravidla pro vyřizování stížností, petic a poskytování informací.
2. Pro klienty je zpracován informační leták, který obsahuje informace o možnosti podání stížnosti, co může být předmětem stížnosti a procesu jejího vyřízení.
3. Leták je vyvěšen na informační tabuli na OSPOD, případně je pro klienty k dispozici na vyžádání.
4. Opakovaná stížnost k téže již dříve vyřízené věci se odloží a nevyřizuje, nejedná-li se o podnět k přešetření způsobu vyřízení stížnosti.
5. Nezl. děti mají možnost svoje podněty vložit do schránky, která je umístěna v přízemí vpravo při vstupu do budovy, schránka je označena nápisem OSV- OSPOD.

## 13b/ Orgán sociálně právní ochrany informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost, a to způsobem srozumitelným klientům i dalším osobám.

1. V případě, že chce klient podat stížnost, je informován o možnostech podání (písemně, ústně do protokolu, elektronicky).
2. V případě elektronického podání je nezbytné připojení uznávaného elektronického podpisu.
3. Stížnost je povinen přijmout každý pracovník orgánu OSPOD, řádně ji zaevidovat a neprodleně předat vedoucímu oddělení případně vedoucímu odboru.
4. Stížnost je vyřízena ve lhůtě zpravidla 30 dnů, nejpozději do 60 dnů, ode dne jejího doručení. O vyřízení stížnosti je stěžovatel v uvedené lhůtě informován.
5. Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán o přešetření vyřízení stížnosti.
6. Nadřízeným správním orgánem je příslušný krajský úřad.

# Čl. 14

# Návaznost výkonu sociálně právní ochrany dětí na další subjekty

## 14a/ Orgán sociálně právní ochrany zprostředkovává a doporučuje klientům služby jiných fyzických a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte.

## 14b/ Orgán sociálně právní ochrany se intenzivně věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátorů.

V Pardubicích dne 15.03.2019

Mgr. Michal Zitko, MPA Mgr. Iva Bartošová

tajemník magistrátu vedoucí odboru

P*říloha č. 1 – Metodický pokyn vedoucí odboru č.1*

**Příloha č. 1**

**Metodický pokyn vedoucí odboru č. 1**

**Řešení asistence při styku**

Povinnost asistence při styku rodičů s dítětem/dětmi vyplývá z § 503 odst. 1 písm. c) zák. 292/2013 Sb., zvláštní řízení soudní:

*Je-li to účelné, může soud rozhodnout o uložení povinnosti osobám, mezi kterými má být styk realizován, styk vykonávat pod dohledem orgánu sociálně právní ochrany dětí.*

**Povinnost asistence dle výše uvedeného je nutno mít uloženou pravomocným rozhodnutím soudu (nestačí protokol z jednání).**

1. Pracovník neprodleně informuje vedoucí oddělení nebo vedoucí úseku a vedoucí odboru o uložení této povinnosti.
2. Vedoucí odboru písemně pověří příslušného pracovníka k výkonu práce.
3. Asistenci u styku zajišťují vždy dva pracovníci - koordinátor případu a druhého pracovníka určí vedoucí oddělení.
4. V pracovní době zajišťuje asistenci koordinátor případu. Pokud dochází ke kontaktu na OSPOD, může být přítomen pouze tento pracovník (posouzení přítomnosti dalšího pracovníka je na uvážení koordinátora případu).
5. V případě, kdy koordinátorem případu je zároveň službu konající pracovník, určí postup vedoucí oddělení nebo úseku.
6. Dopravní obslužnost: v rámci města Pardubic s využitím MHD, mimo město Pardubice v rámci správního obvodu bude řešeno přidělení služebního automobilu.
7. Z bezpečnostních důvodů je vyloučeno, aby pracovník OSPOD při asistenci při styku jakkoliv využíval soukromé vozidlo klienta (rodiče) nebo vlastní.
8. Konkrétní podmínky realizace styku budou určeny vždy předem a odsouhlaseny vedoucím oddělení.

Pracovník OSPOD se účastní styku dětí s rodiči, případně předání dětí výhradně tehdy, pokud je tato povinnost uložena soudem. Orgán sociálně právní ochrany dětí **neasistuje při styku rodiče s dětmi na žádost rodičů.**

V případě, že požádá o asistenci rodič, pracovník OSPOD zprostředkuje nebo předá kontakt na organizaci, které asistence provádí (Nomia Hradec Králové - objednání konzultací 606 824 104), Centrum J. J. Pestalozziho Chrudim tel. 469 623 899).

Pokud je nařízena asistence o víkendu v místě bydliště rodičů, vykonávají ji vždy 2 pracovníci, a to pracovník, který má v daném týdnu pohotovost, druhého pracovníka určí po dohodě s vedoucím odboru vedoucí oddělení nebo, vedoucí úseku. Na místo realizace styku se pracovníci dopraví služebním vozidlem OSPOD nebo MHD. Do služebního vozidla nelze přibírat další osoby, které se mají kontaktu účastnit, pokud se nejedná o zaměstnance Magistrátu města Pardubic, Odboru sociálních věcí.

V Pardubicích dne 15.03.2019

Mgr. Iva Bartošová

vedoucí odboru