



Název standardu kvality sociálně-právní ochrany (dále jen standard)	1. Místní a časová dostupnost		
Kritéria standardu	1a Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území své spádové oblasti. 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. Osobní výkon SPO je zajištěn každý pracovní den intencí pracovní doby. Mimo pracovní dobu, ve státní svátky a ve dny pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.		
Závazné pro:	Zaměstnance zařazené pod OSPOD		
Vypracovala: Podpis:	Mgr. Petra Šilhánová Hajpišlová, vedoucí OSVZ _____		
Schválila: Datum a podpis:	Ing. Michaela Skovajsová, tajemnice MěÚ 30.12.2019 _____		
Platnost kritéria od:	1. 1. 2020		
Platnost kritéria do:	31. 12. 2020 a dle revize		
Datum revize:	31.12.2020		



1a

Orgán sociálně-právní ochrany dětí zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území své spádové oblasti.

Název úřadu, pracoviště, úřední hodiny, kontakt, rozsah působnosti:

Město Jaroměř
Městský úřad Jaroměř
nám. Československé armády 16
551 01 Jaroměř

Pracoviště:

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (dále jen OSVZ)
Oddělení sociálně-právní ochrany (dále jen OSPOD)
nám. Československé armády 3, 551 01 Jaroměř
Telefon ústředna: 491 847 111
Fax: 491 810 292
Fax je umístěn na podatelně MěÚ Jaroměř
IČ: 00272728
DIČ: CZ00272728
Web: <http://www.jaromer-josefov.cz>
ID datové schránky: sbwbzd5
E-mail podatelna: epodatelna@jaromer-josefov.cz

Úřední hodiny:

Úřední hodiny odpovídají základní pracovní době zaměstnanců OSPOD (dále jen zaměstnanci OSPOD) a jsou zveřejněny na webových stránkách města, na vstupních dveřích úřadu, v propagačních letáčích.

Pondělí:	7:00 – 12:00	13:00 - 17:00
Středa:	7:00 - 12:00	13:00 - 17:00

V neúřední dny jsou vstupní dveře OSVZ a OSPOD uzamčeny a právě u vstupních dveří jsou umístěny jmenovitě označené zvonky. Na vstupních dveřích je na viditelném místě oznámení pro klienty o tom, že v neúřední dny vykonávají zaměstnanci OSPOD šetření v rodinách a přijímají pouze objednané klienty.

Pracovní doba v neúřední dny:

Úterý: 7:00 – 15:00
Čtvrtek: 7:00 – 14:30
Pátek: 7:00 – 14:00

Rozsah působnosti:

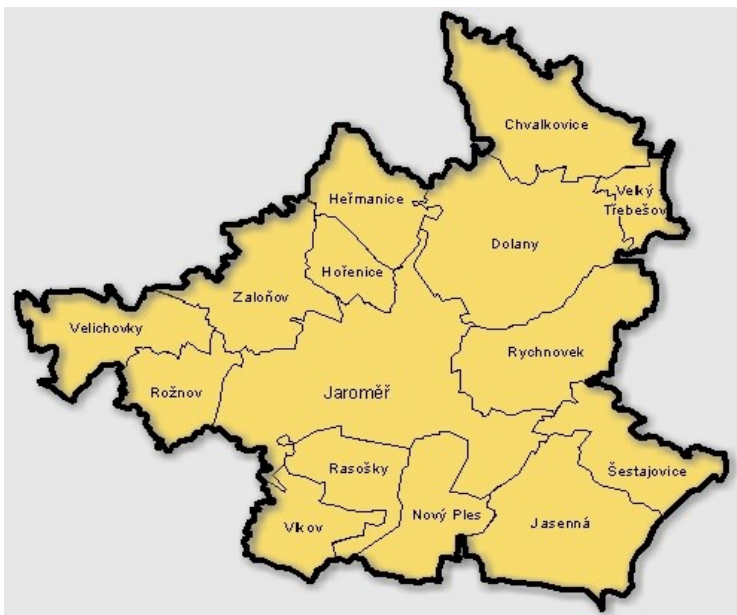
Orgánem sociálně-právní ochrany pro území ORP Jaroměř je Městský úřad Jaroměř. Sociálně-právní ochranu dětí zajišťuje OSPOD v níže uvedených městských částech a obcích:

město Jaroměř, nám. Československé armády 16, 551 01 Jaroměř,
tel.: 491 847 111, fax: 491 810 292; e-mail: epodatelna@jaromer-josefov.cz
www.jaromer-josefov.cz, datová schránka: sbwbzd5,
IČO: 00272728, DIČ: CZ00272728, bankovní spojení: KB, a.s., č. ú.: 9005-820551/0100



Jaroměř, Josefov, Výhled, Starý Ples, Vodní Ples, Šestajovice, Roztoky, Jasenná, Nový Ples, Rasošky, Vlkov, Jezbiny, Semonice, Rtně, Rychnovek, Zvole, Doubravice, Svinišťany, Dolany, Čáslavky, Velký Třebešov, Malá Bukovina, Velká Bukovina, Střeziměřice, Miskolezy, Sebuč, Krabčice, Zaječí, Běluň, Heřmanice nad L., Slotov, Vestec, Brod, Chvalkovice, Zaloňov, Velichovky, Hustřířany, Neznášov, Rožnov, Hořenice, Horní Dolce.

Místní příslušnost OSPOD se zásadně řídí místem trvalého pobytu dítěte.



Obrázek č 1: Mapa obvodu ORP Jaroměřsko.

Mapa je umístěna na informativní nástěnce naproti vstupním dveřím do OSVZ spolu s úředními hodinami, kontakty na jednotlivé zaměstnance. Sociálně-právní ochrana je zajišťována jak v prostorách úřadu, tak s využitím služebních vozidel, veřejnou dopravou (autobusy nebo vlaky) na místo šetření nebo jednání v rámci terénní práce.

Přehled zaměstnanců OSPOD:

Vedoucí OSPOD, klíčová pracovníce (zaměstnanec OSPOD)-místo neobsazeno

Tel.: 491 847 270 (dočasně přeměřováno na ved. OSVZ Mgr. Šilhánovou Hajpišlovou)

E-mail: xxx@jaromer-josefov.cz (dočasně přeměřováno na ved. OSVZ Mgr. Šilhánovou Hajpišlovou)

nám. Československé armády 3, Jaroměř, přízemí, dveře č. 5

město Jaroměř, nám. Československé armády 16, 551 01 Jaroměř,
tel.: 491 847 111, fax: 491 810 292; e-mail: epodatelna@jaromer-josefov.cz

www.jaromer-josefov.cz, datová schránka: sbwbzd5,

IČO: 00272728, DIČ: CZ00272728, bankovní spojení: KB, a.s., č. ú.: 9005-820551/0100



Spádové obce: Starý Ples, Vodní Ples, Šestajovice, Roztoky, Jasenná, Nový Ples, Rasošky, Vítkov, Jezbiny, Semonice, Rychnověk, Zvole, Doubravice, Svinišťany, V. Třebešov, Miskolezy, Výhled, Chvalkovice. (zastupují zaměstnanci zařazení pod OSPOD)

Kurátorka pro děti a mládež (zaměstnanec OSPOD)

Tel.: 491 847 267 (dočasně přeměřováno na Mgr. Ducháčkovou)

E-mail : xxx@jaromer-josefov.cz (dočasně přeměřováno na Mgr. Ducháčkovou)

nám. Československé armády 3, Jaroměř, přízemí, dveře č. 7

Spádové oblasti: Jaroměř + spádové obce Jezbiny, Semonice (zastupuje Mgr. Ducháčková)

Mgr. Michaela Ducháčková: Kurátorka pro děti a mládež (zaměstnanec OSPOD)

Tel.: 491 847 265

E-mail: duchackova@jaromer-josefov.cz

nám. Československé armády 3, Jaroměř, přízemí, dveře č. 7

Spádové oblasti: Josefov + spádové obce Jaroměřska (vyjma obcí Jezbiny, Semonice)

Mgr. Marie Fingrová: Klíčová pracovnice (zaměstnanec OSPOD)

Tel.: 491 847 264

E-mail: fingrova@jaromer-josefov.cz

nám. Československé armády 3, Jaroměř, přízemí, dveře č. 2

Spádové oblasti: Zavadilka, Josefov, nám. Československé armády, spádové obce: Malá Bukovina, Velká Bukovina, Střeziměřice, Sebuč, Krabčice, Zaječí, Běluň, Heřmanice nad L., Čáslavky, Dolany, Rтынě, Rožnov, Neznášov, Velichovky, Hustřířany, Horní Dolce, Vestec, Hořenice, Zaloňov, Brod, Slotov

Mgr. Simona Linhardtová: Klíčová pracovnice (zaměstnanec OSPOD)

Tel.: 491 847 269

E-mail: linhardtova@jaromer-josefov.cz

nám. Československé armády 3, Jaroměř, přízemí, dveře č. 2

Spádové oblasti: Jaroměř, vyjma části Zavadilka a nám. Československé armády

Bc. Rut Bělohlávková: Klíčová pracovnice (zaměstnanec OSPOD) a pracovnice náhradní rodinné péče (zaměstnanec OSPOD)

Tel.: 491 847 261

E-mail: belohlavkova@jaromer-josefov.cz

nám. Československé armády 3, Jaroměř, přízemí, dveře č. 6

Spádové oblasti: Město Jaroměř a spádové obce

Přehled je uveden na webových stránkách Města Jaroměř: <https://www.jaromer-josefov.cz/mestsky-urad/odborny-mu-1/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/o-odboru/>



Postup pro užívání služebních automobilů:

Ke služebním cestám využívají zaměstnanci OSPOD přidělený osobní automobil určený výhradně pro zaměstnance OSPOD (RZ 5H12180). Zaměstnanci v případě potřeby mohou požádat o přidělení dalšího osobního automobilu z autoprovozu města Jaroměř prostřednictvím vedoucí OSVZ v intencích právního předpisu města Jaroměř č. 30 (Směrnice pro řízení a organizaci autoprovozu Městského úřadu Jaroměř). Cestovní příkaz musí být dopředu schválen vedoucí OSVZ.

Po ukončení služební cesty zaměstnanec zařazený pod OSPOD předává cestovní příkaz k odsouhlasení vedoucí OSVZ v následující pracovní den. Po schválení a podpisu vedoucí OSVZ je cestovní příkaz postoupen na Odbor plánovací a finanční (pokladna). Cestovní náhrady jsou zaměstnanci vyplaceny v nejbližším výplatním termínu bezhotovostně spolu s výplatou platu.

Klíče od osobního automobilu OSPOD RZ 5H12180 určeného pro zaměstnanec OSPOD jsou uloženy u zaměstnance OSPOD Mgr. Marie Fingrové a jsou k dispozici všem zaměstnancům OSPOD, CCS karta a druhé klíče od automobilu jsou uloženy u odpovědného zaměstnance za provoz automobilu Mgr. Petry Šilhánové Hajpišlové (ved. OSVZ). Po konci pracovní doby musí být klíč na místě pro případ využití při výkonu pohotovosti. Pokud se zaměstnanec vrací ze služební cesty po pracovní době a klíč si nechá u sebe, musí toto sdělit zaměstnanci, který vykonává pohotovost.

Přílohy:

Právní předpis č. 1 – Organizační řád /příloha č. 6

Právní předpis č. 2 – Pracovní řád /příloha č. 7

Právní předpis č. 30 - Směrnice pro řízení a organizaci autoprovozu Městského úřadu Jaroměř /příloha č. 11



1 b

Doba výkonu sociálně-právní ochrany dětí je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména děti. Osobní výkon SPO je zajištěn každý pracovní den v intencích pracovní doby. Mimo pracovní dobu, ve státní svátky a ve dny pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.

Úřední hodiny odpovídají pracovní době zaměstnanců zařazených pod OSPOD, jsou zveřejněny na webových stránkách města, v propagačních letáčích OSPOD a vyvěšeny na vstupních dveřích do budovy úřadu. Pracovní doba zaměstnanců se řídí právním předpisem č. 2 Pracovní řád. Budova, kde se nachází OSVZ dále i OSPOD je v centru města, na nám. Československé armády č.p. 3. Pro klienty je dostupné parkování cca 300 metrů od budovy č.p. 3, v blízkosti je také autobusové nádraží. Odtud jezdí hlavní spoje ve směru Náchod, Hradec Králové, Dvůr Králové nad Labem, Trutnov apod. Autobusy na těchto hlavních trasách jezdí každou hodinu. V Jaroměři se nachází rovněž vlakové nádraží, které je vzdálené asi 2,5 km od budovy úřadu. Prostory pracoviště OSPOD jsou částečně bezbariérové.

V úřední hodiny je pracoviště OSPOD otevřené pro veřejnost a zaměstnanci přijímají i neobjednané klienty. V neúřední dny vykonávají zaměstnanci práci v terénu a přijímají pouze objednané klienty. Na pracovišti se vždy nachází nejméně jeden zaměstnanec zařazený pod OSPOD, či OSVZ, který je schopen podat základní poradenství.

V případě nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti z důvodu výkonu SPOD mimo budovu (účast na soudním jednání, sociálním šetření, návštěva dítěte v zařízení apod.), je na dveřích kanceláře informace o zastupujícím zaměstnanci (jméno, číslo dveří), který činí neodkladné úkony, poskytuje poradenství v přiměřeném rozsahu dle naléhavosti případu, předává klientům informace o sjednání termínu schůzky s klíčovým pracovníkem. O všech jednáních s klienty je vytvořen písemný záznam, který je předán klíčovému pracovníkovi ihned po jeho návratu na pracoviště.

Zaměstnanci zařazení pod OSPOD v případě nepřítomnosti mají přesměrovány telefonické hovory na zastupujícího zaměstnance. O důvodu a délce nepřítomnosti je informován přímý nadřízený a zastupující zaměstnanec.

Zaměstnanci sdílející jednu kancelář se vzájemně zastupují. U těch, kteří mají samostatnou kancelář, je zástup určen vedoucí OSPOD (ved. OSVZ). Při personálních změnách jsou všichni zaměstnanci seznámeni se změnami zastupitelnosti na poradě OSPOD.

Každý zaměstnanec je povinen v případě plánované nepřítomnosti informovat klienty o zastupitelnosti umístěním sdělení na dveře kanceláře. V případě nečekané nepřítomnosti (nemoc), informuje klienty tímto způsobem zastupující zaměstnanec a přesměruje telefonní linku. V případě současné nepřítomnosti obou zastupujících se zaměstnanců, odpovídá za informování klientů vedoucí OSPOD (ved. OSVZ), která určí zastupitelnost. Zastupitelnost je upravena v náplni práce každého ze zaměstnanců.



Postup pro zajištění pohotovosti zaměstnanců mimo pracovní dobu:

Výkon SPOD mimo sjednanou pracovní dobu, v rámci výkonu pracovní pohotovosti, je zajištěn nepřetržitě, a to v noci a ve státní svátky a ve dny pracovního klidu, apod. Bezprostředně tedy navazuje na pracovní dobu bez časové prodlevy. Pracovní pohotovost slouží k zajištění plnění úkolů OSPOD zakotvených v §16 a §37 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších právních předpisů.

Aktuální rozpis zajištění pohotovosti jednotlivými zaměstnanci je dostupný všem zaměstnancům OSPOD v kanceláři vedoucí OSVZ. Rozpis pracovních pohotovostí je pořizován vždy na začátku každého měsíce. Pokud určený zaměstnanec OSPOD nemůže z důvodu náhlé nepřítomnosti pracovní pohotovost vykonávat, vedoucí OSVZ určí k výkonu pohotovosti jiného zaměstnance. Po návratu zastupující zaměstnanec předá pracovní pohotovost zpět zaměstnanci, který měl dle plánu výkon pohotovosti zajistit.

Pracovní pohotovost zajišťuje vždy jeden zaměstnanec OSPOD v týdenních intervalech. Záznam z výkonu pracovní pohotovosti je zapisován do zvláštního sešitu, zároveň se z výkonu pracovní pohotovosti pořizuje i záznam do spisu Om, Nom či SPOD. Zaměstnanec vykonávající pracovní pohotovost má k dispozici pohotovostní mobilní telefon, jehož číslo je vedeno na Policii České republiky, Obvodním oddělení Jaroměř (dále jen PČR), Městské policii Jaroměř (dále jen MP), Okresním soudu v Náchodě (dále jen OS), sousedních OSPOD. Dále má k dispozici služební automobil Škoda Fabia (RZ 5H12180), klíče od tohoto automobilu a od Pohotovostního bytu. (Právní předpis č. 41 – Pravidla pro přidělování bytů ve vlastnictví města Jaroměře).

Zaměstnanec OSPOD vykonávající úkon v rámci pracovní pohotovosti, má volný přístup na pracoviště OSVZ i v mimopracovní době. Klíče od budovy a kanceláře má k dispozici každý zaměstnanec. Při příchodu a odchodu je každý zaměstnanec povinen dbát uzamčení dveří kanceláře a budovy MěÚ.

Při předávání pracovní pohotovosti mezi zaměstnanci je zároveň předáván pohotovostní mobilní telefon (včetně nabíječky) a desky, kde jsou uvedeny kontakty na návazné organizace a instituce, dále ke zdárnému výkonu pohotovosti potřebné dokumenty a klíče od Pohotovostního bytu. Zaměstnanec OSPOD konající pracovní pohotovost je povinen se zdržovat v dostupnosti města Jaroměř tak, aby byl schopen zajistit úkon nejpozději do 120 minut od jeho oznámení. V době pracovní pohotovosti zaměstnanec nevykonává běžný výkon agendy, nečiní úkony na žádost klienta.

O poskytnutí SPOD může zaměstnanec požádat PČR, MP, OSZ, OS, příp. další instituce prostřednictvím PČR (linky bezpečí, zdravotnické zařízení, zařízení pro výkon ústavní výchovy, zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc apod.).

Vždy na konci jednoho kalendářního roku je s každým zaměstnancem OSPOD uzavřena Dohoda o výkonu pracovní pohotovosti nebo dodatek k ní pro rok následující.



Související odkazy:

- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a další související zákony
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Přílohy:

Právní předpis č. 1 – Organizační řád /příloha č. 6

Právní předpis č. 2 – Pracovní řád /příloha č. 7

Právní předpis č. 30 - Směrnice pro řízení a organizaci autoprovozu Městského úřadu Jaroměř /příloha č. 11

Právní předpis č. 41 - Pravidla pro přidělování bytů ve vlastnictví města Jaroměř /příloha č. 8