

1. Místní a časová dostupnost

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

Obsah kritéria standardu

Metodika standardů sociálně – právní ochrany dětí v Tanvaldu byla vytvořena v souladu s platnou legislativou, zejména se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, a vyhlášky č. 476/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona sociálně – právní ochrany dětí, v platném znění. S ohledem na skutečnost, že dosud neexistuje jednotná metodika, byl jako podkladový materiál pro tvorbu vlastní metodiky standardů v Tanvaldu použit manuál implementace standardů kvality sociálně – právní ochrany, který vydalo Ministerstvo práce a sociálních věcí v roce 2014.

Metodika standardů sociálně – právní ochrany dětí si klade za cíl, aby praxe provozovaná pracovištěm orgánu sociálně – právní ochrany dětí na obci s rozšířenou působností se stala jednotnou a dobře čitelnou, jak pro zaměstnance, tak pro cílovou skupinu klientů, vůči nimž je směřována.

Na zavádění standardů kvality sociálně – právní ochrany dětí se podílel celý tým pracovníků odd. SPOD, kteří tuto agendu vykonávají. Z každodenní zkušenosti z praxe přinesou nové podněty, o které budou popisy a postupy aktualizovány.

Základní kontaktní údaje MěÚ Tanvald

Adresa	Palackého 359, 468 41 Tanvald
Telefon (spojovatelka)	483 369 511
Fax	483 369 512
E-mail	meu@tanvald.cz
Web	www.tanvald.cz
IČ (Město Tanvald)	00262587
DIČ (Město Tanvald)	CZ00262587
Identifikátor datové schránky	92zbxu

Další kontakty naleznete v rubrikách **Telefonní čísla MěÚ** (resp. **Elektronická podatelna**)

MěÚ Tanvald se nachází ve třech budovách:

na radnici, ul. Palackého 359

v budově na ul. Krkonošská 350

v budově na ul. Železnobrodská 299

Orgán sociálně právní ochrany dětí sídlí v budově ul. Krkonošská 350 Tanvald.

Úřední hodiny OSPOD Tanvald:

pondělí	od 07:00 do 11:30 hod. a od 12:15 do 17:00 hod.
středa	od 07:00 do 11:30 hod. a od 12:15 do 17:00 hod.
úterý	od 07:00 do 11:30 hod. a od 12:15 do 15:15 hod.
čtvrtek	od 07:00 do 11:30 hod. a od 12:15 do 15:15 hod.
pátek	od 07:00 do 11:30 hod. a od 12:15 do 14:15 hod.

Naléhavé záležitosti lze vyřídit nejlépe po předchozí dohodě i v neúředních dnech.

Informace o úředních hodinách, o jednotlivých agendách se jménem pracovníků, včetně jejich specializace a rozdělení správního obvodu jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu.

Tajemník MěÚ Tanvald má v době trvání vyhlášeného nouzového stavu a nařízených mimořádných opatření Vládou ČR oprávnění upravit úřední hodiny. V době COVID-19 měl celý úřad včetně OSPOD z rozhodnutí tajemníka upravené úřední hodiny. Kontakt s klienty byl upřednostňován telefonicky, elektronicky nebo poštou. Mimo uveřejněné úřední hodiny byl úřad pro veřejnost uzavřen. OSPOD přesto v neodkladných případech jednal s klienty, dojížděl k soudnímu jednání, byl v kontaktu s dětmi, nad kterými je nařízena ústavní výchova a soudní dohled aj. Před vstupem na oddělení byl umístěný zvonek na dveřích. Zaměstnanci v kontaktu s klienty dodržovali přísná hygienická opatření.

Rozsah působnosti OSPOD

Působnost OSPOD Tanvald je dána správním obvodem obce s rozšířenou působností Tanvald vymezeným územím obcí a měst Albrechtice v Jizerských horách, Desná, Harrachov, Jiřetín pod Bukovou, Kořenov, Plavy, Smržovka, Tanvald, Velké Hamry, Zlatá Olešnice.

Orgán sociálně právní ochrany dětí sídlí v prvním patře budovy vedle knihovny na adrese Krkonošská 350, Tanvald. Vchod ze zadní části budovy úřadu je bezbariérový, v budově je umístěn výtah. Prostory oddělení jsou po moderní rekonstrukci, po budově jsou navigační tabule. Každá kancelář je označena tabulkou se jmény, pracovním zařazením zaměstnanců.

Terénní sociální pracovníci mají obvod rozdělen podle měst – viz. níže rozdělení obvodů a odborných činností, ve kterých vykonávají úkony spojené se sociálně – právní ochranou dětí. K úkonům mimo úřad je každý pracovník vybavený průkazem, který obsahuje výčet činností, ke kterým je oprávněný.

Místní příslušnost obecního úřadu obce s rozšířenou působností k výkonu sociálně-právní ochrany dětí se řídí místem trvalého pobytu dítěte, není-li v zákoně stanoveno jinak (např. pokud se jedná o dítě, které se akutně ocitlo bez přiměřené péče).

Sociálně-právní ochrana dětí

Sociálně – právní ochrana dětí je zaměřena na tuto problematiku

V souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, v platném znění, řeší komplexně problematiku rodin, jak úplných, tak neúplných, snaží se o sanaci rodinného prostředí, ochranu oprávnění zájmu dětí.

- problematika týraných, zneužívaných a zanedbávaných dětí
- poskytování poradenství v sociálně – právní ochraně dětí (neshody v manželství, partnerství, rozvod rodičů, styk dětí a rodičů apod.)
- zastupuje děti u soudu i před ostatními státními orgány a při notářských řízeních
- pravidelně navštěvuje děti umístěné v dětských domovech
- realizuje soudem nařízený dohled v rodinách, popř. jiná opatření soudu

- úzce spolupracuje s policií, školami, poradnami, pediatry, ostatními lékaři, s neziskovými organizacemi a úřady
- zabezpečuje náhradní rodinné prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychovááno vlastní rodinou
- kurátor pro mládež spolupracuje s dítětem a jeho rodinou v případech, kdy se dítě samo dopouští protiprávního nebo jiného závadového jednání

Mgr. Božena Fejfarová

vedoucí oddělení sociálně – právní ochrana dětí

Tel.: 483 369 632, 721 944 008**Email:** bfejfarova@tanvald.cz**Č. dveří:** 102**Sídlo:** Krkonošská 350

468 41 Tanvald

Další pracovníci

Jméno	Pozice dle organizačního řádu	Vykonávaná činnost	Č. dveří	Telefon	
Bc. Jana Vitáková	úředník, sociální pracovník, sociálně – právní ochrany dětí	náhradní rodinná péče poradenská činnost	104	483 369 636 607 007 110	
Lenka Ciklová, DiS.	úředník, sociální pracovník, sociálně – právní ochrany dětí	náhradní rodinná péče terénní pracovník poradenská činnost	105	483369638 722910216	
Kurátor pro děti a mládež Místo není obsazené	úředník, sociální pracovník, kurátor pro děti a mládež, sociálně - právní ochrany dětí	kurátor pro děti a mládež poradenská činnost	106		
Bc. Hana Havlíčková	úředník, sociální pracovník, sociálně – právní ochrany dětí	terénní pracovník poradenská činnost	109	483 369 637 702 205 736	

SOCIÁLNĚ - PRÁVNÍ OCHRANA DĚTÍ
rozdělení obvodů a odborných činností od 03.05.2021

Mgr Božena Fejfarová Krkonošská 350 kancelář č. 102 telefon: 483 369 632, 721 944 008 e-mail: bfejfarova@tanvald.cz	Kurátor pro děti a mládež Místo není obsazené Krkonošská 350
vedoucí oddělení poradenská činnost terénní pracovník Tanvald, Jablonec n/N	kurátor pro děti a mládež poradenská činnost Jednotlivé případy vedoucí oddělení přiděluje zaměstnancům - dle trvalého pobytu nezletilého do doby nástupu nového zaměstnance.
Lenka Ciklová, DiS. Krkonošská 350 kancelář č. 105 telefon: 483 369 638, 722 910 216 e-mail: lciklova@tanvald.cz	Bc. Hana Havlíčková Krkonošská 350 kancelář č. 109 telefon: 483 369 637, 702 205 736 e-mail: hhavlickova@tanvald.cz
Desná, Kořenov, Příchovice, Harrachov Zlatá Olešnice, Stanový, Lhotka, Tavalď- ul. Žákova, ul. Železnobrodská, Sladká Díra Náhradní rodinná péče	Velké Hamry, Velké Hamry II., Bohdalovice, Plavy, Smržovka, Jiřetín p. B., Albrechtice, Tanvald- Šumburk nad Desnou, Český Šumburk
Bc. Jana Vitáková Krkonošská 350 kancelář č. 104 telefon: 483 369 636, 607 007 110 e-mail: jvitakova@tanvald.cz	
Náhradní rodinná péče – Pěstounská péče, Osvojení, Pěstounská péče na přechodnou dobu, Poručenství, Žadatelé o NRP	

Postup pro zajištění zastupitelnosti

Zajištění zastupitelnosti je zpracováno v organizačním řádu, který vydala Rada města Tanvald usnesením č.15/1/2012.

Odborní pracovníci se v době nepřítomnosti vzájemně zastupují ve všech agendách, o zastoupení v době nepřítomnosti se individuálně domlouvají. V době nepřítomnosti přepojí svůj telefon na přítomného zaměstnance a označí dveře kanceláře informací o zástupu (např. účast u soudního jednání, zástup při krátkodobé nepřítomnosti pracovníka v kanceláři, při časové kolizi u vícerych případů, které řeší jeden pracovník, v době dovolené, nemoci, apod.).

V době čerpání dovolené nebo plánované nepřítomnosti pracovníka v řádu dnů, zastupuje zaměstnance ten z pracovníků, se kterým si zastupovaný pracovník zástup dohodne. Zastupovaný zaměstnanec je povinen předat zastupujícímu zaměstnanci potřebné informace o řešených případech, příslušné spisové dokumentace k řešeným případům a avizovat úkoly s termíny ke splnění. Nastane-li situace, že i zastupující zaměstnanec se musí nechat zastoupit, platí v první větě uvedené i pro tohoto zaměstnance. Informaci o sjednaném zástupu předává zastupovaný zaměstnanec vždy vedoucímu oddělení.

Dlouhodobější zastupování zaměstnance (plánované i neplánované) je řešeno operativně vedoucím oddělením. Pokud není možné uplatnit výše uvedený princip, rozhoduje o zastupování nepřítomného zaměstnance vedoucí, případně její zástupce, a to s přihlédnutím k aktuální personální situaci, vytíženosti a časovým možnostem jednotlivých zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Spisovou dokumentaci lze předávat mezi pracovníky, v tomto případě bude do spisu vložen záznam ze dne převzetí s vlastnoručním podpisem nového kmenového pracovníka.

viz: Rozdělení obvodů a odborných činností

Zajištění výkonu SPOD na celém území ORP

Pracovníci SPOD Tanvald mají k dispozici osobní vůz. Služební vozidlo je k dispozici všem pracovníkům s řidičským oprávněním skup. „B“, slouží pro potřeby pracovníků OSPOD a OSPASS. Vozidlo je potřebné si předem objednat u asistentky odd. SPOD. V kanceláři asistentky jsou k dispozici klíče od vozidla. Po konci pracovní doby musí být klíč na místě pro případ využití při výkonu pohotovosti. V případě obsazenosti vozidla jiným pracovníkem nebo je potřebná služební cesta do větší vzdálenosti, je zajištěno, že je pracovník SPOD dopraven v přiměřeném časovém horizontu náhradním vozem s řidičem MěÚ Tanvald. Zde je potřebné včasné objednání termínu na sekretariátě v kanceláři tajemníka. K dopravě na jednání u soudů nebo dalším nutným cestám je využívána také veřejná doprava (autobus, vlak).

Po ukončení služební cesty zaměstnanec do 10 dnů předá vedoucímu oddělení cestovní příkaz odsouhlasený v případě, že služební cesta trvala déle než 5 hodin. V tomto případě lze uplatnit náklady na stravné a další. Následně je příkaz postoupen na ekonomický odbor a po kontrole a schválení je příkaz proplacen zaměstnanci. Ze služební cesty je ústně předána informace vedoucí oddělení SPOD.

Podrobný seznam poskytovatelů sociální služeb je popsán v Seznamu institucí, organizací, které může OSPOD doporučit klientům, viz. Standard č. 14.

Od 3. 5. 2021 na oddělení SPOD není obsazené místo kurátora pro děti a mládež. Na základě této skutečnosti vedoucí oddělení přidělí jednotlivé případy mezi pracovníky do doby, než bude toto místo obsazené novým pracovníkem. Vzhledem k vytíženosti zaměstnanců na oddělení, lze dobu řešení jednotlivých případů prodloužit po dohodě s vedoucí oddělení. Při vyhodnocení případu se bude přihlížet k naléhavosti případu.

Základní doporučení k zajištění výkonu sociálně-právní ochrany dětí v situaci protiepidemiologických opatření

OSPOD se řídí v souvislosti s výskytem COVID-19 metodickými pokyny vydanými MPSV v souladu se zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon). Mimořádné opatření ministerstva zdravotnictví dle § 80 odst. 1 pís. g) zákona č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Veškeré související dokumenty jsou veřejně dostupné na internetových stránkách MPSV, ministerstva vnitra a ministerstva zdravotnictví.

1. Místní a časová dostupnost

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.

Obsah kritéria standardu

- **ČASOVÁ DOSTUPNOST:**

pondělí	od 07:00 do 11:30 hod. a od 12:15 do 17:00 hod.
středa	od 07:00 do 11:30 hod. a od 12:15 do 17:00 hod.
úterý	od 07:00 do 11:30 hod. a od 12:15 do 15:15 hod.
čtvrtek	od 07:00 do 11:30 hod. a od 12:15 do 15:15 hod.
pátek	od 07:00 do 11:30 hod. a od 12:15 do 14:15 hod.

Naléhavé záležitosti lze vyřídit nejlépe po předchozí dohodě i v neúředních dnech.

Služba pracovní pohotovosti OSPOD

- Čas mimo stanovenou pracovní dobu je pokryt pracovní pohotovostí. Jedná se o dobu, kdy je určitý zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce.
- Aktuální rozpis zajištění pohotovosti jednotlivými pracovníky je dostupný v tištěné podobě všem pracovníkům OSPOD a je v souladu se zákoníkem práce.
- Informace o pracovní pohotovosti je dostupná zejména Policii ČR, Okresnímu soudu Jablonec n. N.

Pohotovost bezprostředně navazuje na pracovní dobu bez časové prodlevy a je zajišťována pracovníky SPOD.

- Služba pracovní pohotovosti zajišťuje péči o děti, které jsou v krizové nouzové situaci, běžné případy jsou řešeny v rámci pracovní doby.

O průběhu pohotovosti a případných realizovaných úkonech je následující den informována klíčový pracovník dotčeného správního obvodu či kurátor pro děti a mládež.

Pracovní pohotovost zajišťuje vždy jeden zaměstnanec OSPOD v týdenních intervalech. V době náhlé nepřítomnosti pracovníka zajišťujícího pohotovost, přechází pohotovost na pracovníka, který následuje. V případě nutnosti si pracovník může přivolat na pomoc i dalšího kolegu k vyřešení krizové situace.

Ke komunikaci zaměstnance při pracovní pohotovosti je k dispozici mobilní telefon s fotoaparátem, diktafon a připojením k internetu. Tento telefon je určený výhradně pro pracovní pohotovost, nikoli pro veřejnost. Dále je zaměstnanec vybaven i hygienickými pomůckami do terénu. V mimopracovní době úřadu má pracovník sloužící pohotovost zajištěn neomezený přístup do budovy a kanceláří SPOD.

Podmínky pro výkon práce přesčas, noční práce a pracovní pohotovost se řídí ustanoveními zákoníku práce a vnitřním předpisem Městského úřadu Tanvald č. 2/2007.

Vedoucí oddělení SPOD určí jednotlivé zaměstnanci OSPOD k zajištění pracovní pohotovosti, a to vždy pro daný kalendářní rok. Zohledňují se zkušenosti pracovníka zařazeného do orgánu SPOD.

Výčet pracovních činností vykonávaných v rámci pohotovosti:

- zajištění neodkladné péče dítěti, jehož život, normální vývoj nebo důležitý zájem je ohrožen nebo narušen.