KRAJSKÝ ÚŘAD KARLOVARSKÉHO KRAJE
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD KVALITY Č. 1) MÍSTNÍ A ČASOVÁ DOSTUPNOST

Zpracovatel	**Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Odboru sociálních věcí**
Datum účinnosti	**1. 1. 2015**
Počet stran	**4**
Počet příloh	**1**
Datum revize	**1. 9. 2026**
Uložení elektronické podoby předpisu	**www.kr-karlovarsky.cz**
Schvalovatel	**Bc. Petra Maněnová, vedoucí odboru sociálních věcí**

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

Sídlo: ul. Závodní 353/88, 360 06 Karlovy Vary

Kontakty:
- ústředna 354 222 300
- datová schránka siqbxt2
- e-mail: epodatelna@kr-karlovarsky.cz

Formáty k elektronickému podání:
- formát PDF, velikost 3 MB
- formát DOC, velikost 2,2 MB

Krajský Karlovarského kraje úřad (dále také „Krajský úřad nebo „KÚKK“) poskytuje sociálně-právní ochranu dětí prostřednictvím odboru sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „oddělení“) klientům celého Karlovarského kraje. Zaměstnanci oddělení nemají správní obvod rozdělený územně, ale dle jednotlivých agend. **Zaměstnanci oddělení sídlí v areálu Krajského úřadu v budově C** (budova Krajské knihovny).

Oddělení má celkem 6 zaměstnanců, a to:

- 1 vedoucí oddělení, která je zařazena jako sociální pracovník, přešetřuje způsoby vyřízení stížností v oblasti sociálně-právní ochrany dětí (dále také „SPO“) a vykonává kontrolní, metodickou, poradenskou a konzultační činnost pro občany a obce zejména v oblasti veřejného opatrovnictví a poručenství.

- 3 zaměstnanci zařazeni jako sociální pracovníci pro náhradní rodinnou péči (dále také „NRP“), z čehož:

    - 1 pracovník zařazený jako sociální pracovník vede evidenci žadatelů o náhradní rodinnou péči, realizuje správní činnosti související se zařazením žadatelů do této

evidence a zajišťuje agendu pověřování osob k výkonu sociálně-právní ochrany dětí (dále také „SPOD“) v oblasti náhradní rodinné péče,

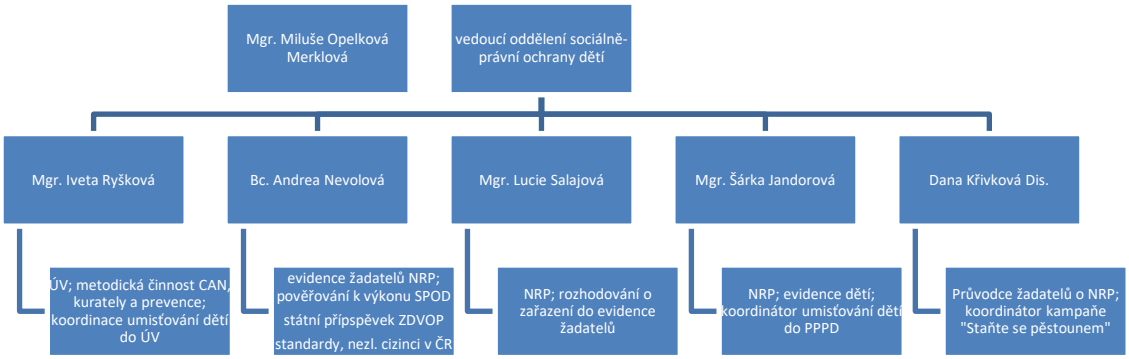
- 1 pracovník zařazený jako sociální pracovník vede evidenci dětí, provádí odborné posouzení dětí v pěstounské péči na přechodnou dobu (dále také „PPPD“) a koordinuje umisťování dětí do pěstounské péče na přechodnou dobu,

- 1 pracovník vede evidenci žadatelů o náhradní rodinnou péči, kteří přijali dítě do náhradní rodinné péče, a to za účelem přijetí dalšího dítěte do rodiny; vede agendu pověřování k výkonu sociálně-právní ochrany dětí; agendu státního příspěvku pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (dále také „ZDVOP“); agendu nezletilých dětí – cizinců žijících na území ČR a zajišťuje aktualizaci metodických materiálů Krajského úřadu ke standardům kvality sociálně-právní ochrany dětí.

Všichni pracovníci pro náhradní rodinnou péči se podílejí na zprostředkování náhradní rodinné péče dětem, které nemohou vyrůstat ve vlastní rodině a všichni vykonávají kontrolní metodickou, poradenskou a konzultační činnost pro občany a obce zejména v oblasti náhradní rodinné péče.

- 1 zaměstnanec zařazený jako sociální pracovník pro ústavní péči zajišťuje a vykonává kontrolní, metodickou, poradenskou a konzultační činnost pro občany a obce v oblasti sociálně-právní ochrany dětí, zejména v oblastech ochrany týraných a zneužívaných dětí (dále také „CAN“), sociální kurately a prevence; dále koordinuje umisťování dětí do zařízení pro výkon ústavní výchovy a provádí odborné posouzení dětí umístěných v zařízeních pro výkon ústavní výchovy (dále také „ÚV“).

- 1 zaměstnanec zařazený jako projektový pracovník v rámci projektu Krajského úřadu *„Systémová práce v oblasti náhradní rodinné péče v Karlovarském kraji a prohlubování kompetencí metodických pracovníků Krajského úřadu Karlovarského kraje za účelem snížení počtu umístěných dětí v ústavních zařízeních“* zajišťuje agendu provázení zájemců o náhradní rodinnou péči procesem odborného posuzování a je koordinátorem kampaně „Staňte se pěstounem“.



Kontakty na zaměstnance oddělení jsou uvedeny v příloze č. 1. standardu kvality SPO

Za účelem zajištění výkonu sociálně-právní ochrany dětí mají zaměstnanci při služebních cestách k dispozici služební automobil. Žádost o jeho přidělení se podává prostřednictvím elektronického cestovního příkazu v systému Form-Flow, a to vyplněním formuláře Cestovní příkaz, který je dostupný na intranetu Karlovarského kraje.

Podrobné informace k rezervaci služebního automobilu, vyplňování cestovních příkazů i další důležité postupy a návody jsou přehledně zveřejněny na intranetu Krajského úřadu. Pro nové zaměstnance je zde připravena také samostatná sekce „Jsem tu nový“.

S praktickými postupy týkajícími se cestovních příkazů, propustek a žádostí se nový zaměstnanec seznámí za podpory pověřeného zaměstnance (mentora), kterého určí vedoucí oddělení.

Vedoucí oddělení se souhlasem vedoucí odboru určí zaměstnance, který jej bude v době nepřítomnosti zastupovat. Zastupovaný zaměstnanec předá svému zástupci potřebné informace k zajištění běžné agendy. Po ukončení zastupování poskytne zastupující zaměstnanec zastupovanému informace o průběhu zastupování.

Informace o zastupování v době nepřítomnosti zaměstnance je uvedena na cedulce na dveřích kanceláře. V případě nepřítomnosti mimo kancelář zaměstnanec přesměruje svou pevnou telefonní linku na zastupujícího zaměstnance. Zastupující zaměstnanci jsou určeni v náplních práce jednotlivých zaměstnanců. V odůvodněných případech se mohou zaměstnanci na zastupování dohodnout operativně, o čemž informují vedoucího oddělení.

V případě dlouhodobější nepřítomnosti zaměstnanec nastaví v programu MS Outlook automatickou odpověď „Mimo kancelář“. Současně může nastavit přeposílání e-mailových zpráv na zastupujícího zaměstnance.

Nastane-li situace, kdy na pracovišti není přítomen žádný zaměstnanec oddělení, zajistí vedoucí oddělení zastupování po dohodě s vedoucím jiného oddělení odboru. V případě služební cesty je zaměstnanec dostupný na služebním mobilním telefonu. Pokud mu okolnosti neumožňují reagovat na telefonické hovory bezprostředně, ozve se zpět, jakmile mu to situace dovolí. Zastupování se dále řídí pracovním řádem a organizačním řádem Krajského úřadu.

Kritérium	
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.*

Zaměstnanci oddělení jsou povinni dodržovat stanovené úřední hodiny Krajského úřadu, které jsou přizpůsobeny potřebám klientů.

Úřední hodiny pro klienty Krajského úřadu:

	od	do
pondělí	8:00 hod.	17:00 hod.
úterý	8:00 hod.	15:00 hod.
středa	8:00 hod.	17:00 hod.
čtvrtek	8:00 hod.	15:00 hod.
pátek	8:00 hod.	14:00 hod.

Aktuální úřední hodiny jsou zveřejněny na informačním portálu Karlovarského kraje.

V úředních hodinách jsou na pracovišti vždy přítomni minimálně dva zaměstnanci oddělení. V mimořádných situacích, kdy není možné zajistit přítomnost žádného zaměstnance na pracovišti, je dostupnost oddělení zajištěna prostřednictvím služebních mobilních telefonů. Současně je na dveřích pracoviště vyvěšena informace o zastupujícím oddělení odboru sociálních věcí.

Pracovní doba zaměstnanců kraje je upravena zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a příslušným vnitřním předpisem Krajského úřadu č. P 02/2025, Pracovní řád.

Zaměstnanci jsou povinni evidovat příchod na pracoviště i odchod z pracoviště prostřednictvím systému elektronické docházky stanoveného zaměstnavatelem. Stejným způsobem evidují také začátek a konec přestávky na jídlo a oddech.

Pracovní pohotovost není v rámci oddělení zřízena, neboť právní předpisy tuto povinnost orgánu sociálně-právní ochrany KÚKK neukládají.

Klienti jsou o výkonu sociálně-právní ochrany dětí, úředních hodinách a dalších důležitých skutečnostech informováni prostřednictvím webových stránek Karlovarského kraje a při prvním kontaktu také zaměstnanci oddělení sociálně-právní ochrany dětí.

Obecné informace pro klienty v oblasti působnosti odboru sociálních věcí lze získat na informačním portálu Karlovarského kraje v sekci Témata Sociálně-právní ochrana dětí | KV Kraj.