

Název standardu	8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.
Kritéria standardu	8a Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci 8b Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost 8c Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu 8d Každý zaměstnanec obce s rozšířenou působností zařazený do obecního úřadu k výkonu sociálně-právní ochrany může aktuálně pracovat maximálně s 80 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími a osobami v evidenci může pracovat maximálně se 40 rodinami
Závazné pro:	pracovníky OSPOD Městského úřadu Litovel
Vypracovali:	pracovníci OSPOD Litovel
Schválil: Datum a podpis:	Mgr. Procházka Pavel, vedoucí odboru sociálního a správního 17.12.2014
Platnost kritéria od:	1.1.2015

8a

Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.

Způsob naplnění kritéria:

Pracovníci sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „pracovníci SPOD“) jednotně postupují při přijetí oznámení bez ohledu na konkrétní způsob podání. Oznámení může být přijato formou osobní (oznámení do protokolu, vlastní zjištění,), písemnou (e-mail, elektronickou podatelnu, pošta, podání na podatelnu úřadu), a telefonicky (telefonicky případně SMS). Telefonicky, poštou, emailem, osobně, popř. anonymně.

Písemné oznámení je evidováno ve spisové službě GINIS-MěÚ Litovel a řídí se vnitřními směrnicí 2/2021 TAJ-Spisový a skartační řád Městského úřadu Litovel. Písemnosti týkající se agendy OSPOD kontroluje a podepisuje vedoucí odboru a následně je přiděluje pracovníkům SPOD-dle příjmení dítěte. Příslušný klíčový pracovník provede vyhodnocení oznámení dle Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

Po přijetí oznámení je stanoven koordinátor případu, tento může být pouze jeden. V případě potřeby, nutnosti a zajištění podstatných skutečností koordinátor přizve další pracovníky, kteří na základě svých poznatků či konkrétní problematiky budou na řešení přijatého oznámení spolupracovat: sociální terénní pracovník, pracovník pro náhradní rodinou péči, případně kurátor pro děti a mládež.

Koordinátor aktuálně vyhodnotí situaci nezletilého dítěte a na základě tohoto vyhodnocení zvolí způsob evidence – případy dle §6 zákona č. 359/1999 Sb., a dle směrnice MPSV 2013-26780-21. Nezletilé dítě (děti) zařadí do evidence Om, Nom, pomocná evidenci ZOm. V případě zjištění místní nepříslušnosti (ověření v CEO) předá pracovník v nejkratší možné době oznámení místně příslušnému orgánu

sociálně-právní ochrany dětí. Řešení neodkladných úkonů bude zajištěno i v případě místní nepříslušnosti.

V rámci běžné pracovní doby pracovník OSPOD, který přijal ústní oznámení a nenáleží mu, jej předá klíčovému pracovníkovi (dle příjmení dítěte, pracovníkovi pro náhradní rodinou péči nebo kurátorovi pro děti a mládež). V případě souběhu více problematik či nutnosti tandemové spolupráce určí vedoucí odboru koordinátora případu.

O všech závažných přijatých oznámeních informuje pracovník, který oznámení přijal, bezodkladně vedoucího odboru případně jeho zástupce. Vedoucí odboru určí koordinátora případu.

V rámci výkonu pohotovosti SPOD oznámení přijme pracovník vykonávající dosah, na základě zjištěných a dostupných informací vyhodnotí nutnost kontaktu s pracovníkem, kterému by dle trvalého bydliště případ náležel a pokusí se jej zkontaktovat a požádat o součinnost.

Při přijetí telefonického oznámení pracovník OSPOD zjišťuje:

- o jaké dítě se jedná (jméno, příjmení, věk, místo trvalého pobytu, místo pobytu, kde aktuálně žije)
- údaje o rodičích, popř. osobách pečujících o dítě
- co je předmětem oznámení
- zda existují okolnosti, které nasvědčují ohrožení dítěte, nebo špatné péči
- zda jsou v rodině nějaké další děti, které by mohly být ohroženy
- zda má ohlašovatel informace o dalších subjektech, které by mohly pomoci s vyhodnocením míry ohrožení dítěte (lékař, školská zařízení)
- kdo volá a jaký je vztah volaného k nezletilému
- kontaktní údaje volajícího

Pracovník OSPOD vysvětlí volajícímu důvěrnost sdělení, pravdivě informuje oznamovatele o možnosti odhalení identity v případě trestního nebo soudního řízení a je-li to třeba, informuje volajícího o postupu a formách opatření sociálně-právní ochrany dětí.

Související odkazy:

- Příslušná ustanovení zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně
- Příslušná ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- Směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče

8b

Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.

Způsob naplnění kritéria:

Koordinátor ihned po přijetí oznámení vyplní formulář „Posouzení naléhavosti případu“. Dle zjištěných skutečností, posoudí naléhavost případu (oznámení) – akutní ohrožení s ohledem na věk a individuální vývoj dítěte. V případě naléhavých a náročných případů (převoz dítěte, případně více dětí do zdravotnického zařízení, zařízení vyžadující okamžitou pomoc atd.) koordinátor zkontaktuje vedoucího odboru, aby zajistil součinnost dalších pracovníků.

Posouzení naléhavosti vychází ze stanovení měřitelných kritérií.

- Ohrožení života – dítě bez péče, dítě týrané, zneužívané, opuštěné dítě.
- Ohrožení zdraví – dítě bez péče, dítě týrané a zneužívané, opuštěné dítě.
- Ohrožení dítěte na životě a zdraví sebe samým.
- Nebezpečí v rodině – násilí v rodině.
- Ohrožení akutní intoxikací – alkohol, omamné a psychotropní látky.
- Tragická událost v rodině – tragické úmrtí pečující osoby (osoby, žijící ve společné domácnosti).
- Dítě zanedbávané.
- Dítě v závadovém prostředí.
- Páchání protiprávního jednání na dítěti.
- Nucení dítěte k protiprávnímu jednání.
- Akutní ohrožení pečující osoby na životě či zdraví, bez možnosti a schopnosti vlastní ochrany.
- Náhled pečující osoby na rizikovost svého chování – zneužívané, týrané, nepřiměřeně trestané dítě.
- Dítě cizinec bez doprovodu.
- Zjištění, zda se jedná o opakovaně oznámený případ.

Na základě aktuálního vyhodnocení naléhavosti oznámení „dosahový“ pracovník či koordinátor stanoví další kroky vyplývající z posouzení:

- Zajištění ošetření a případné hospitalizace ve zdravotnickém zařízení.
- Zajištění umístění dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu či do ZDVOP na žádost OSPOD se souhlasem zákonného zástupce.
- Zajištění umístění dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu či do ZDVOP bez souhlasu zákonného zástupce na základě podání návrhu na vydání předběžného opatření dle § 452 zákona č. 89/2012 Sb.
- Zajištění předání dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu na základě podání návrhu na vydání předběžného opatření dle 452 zákona č. 89/2012 Sb.
- Zajištění odborné krizové intervence – krizový intervent PČR, psycholog, psychiatr.
- Oznámení PČR.
- Předání případu klíčovému pracovníkovi dle místa faktického pobytu dítěte (oznámení v rámci pohotovosti OSPOD).
- Spolupráce s pracovníkem, který např. již s rodinou spolupracoval – kurátor, sociální terénní pracovník, pracovník NRP – stanovení dalších kroků.
- Předání informací vedoucímu odboru.

8c

Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.

Způsob naplnění kritéria:

Koordinátorem případu se rozumí klíčový pracovník SPOD, jemuž je případ přidělen vedoucím odboru.

Koordinátor řídí průběh poskytování SPOD, vykonává přímou sociální práci a intervenci ve prospěch klienta, pomáhá mu zorientovat se v systému SPOD a dalších služeb. Provází klienta celým procesem pomoci a podpory. Na řešení daného případu může spolupracovat více osob, ale koordinátorem může být jen jeden pracovník.

V kompetenci koordinátora je i zpracování individuálního plánu ochrany dítěte, koordinátor kontroluje jeho naplňování, zodpovídá za jeho vyhodnocování a aktualizaci. Spolupracuje se sítí služeb a dalšími potřebnými subjekty.

V případě, že pracovník OSPOD upozorní vedoucího odboru na podjatost, nebo má jiný závažný důvod pro to, aby nevykonával funkci klíčového pracovníka, přidělí vedoucímu oddělení případ jinému pracovníkovi dle jeho specializace. V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka OSPOD je zajištěno zastupování a po jeho návratu neprodlené předání informací o opatřeních, která byla učiněna. O všech opatřeních sociálně-právní ochrany je vytvořen písemný záznam pracovníkem, který opatření vykonal.

8d

Každý zaměstnanec obce s rozšířenou působností zařazený do obecního úřadu k výkonu sociálně-právní ochrany může aktuálně pracovat maximálně s 80 rodinami, v případě kurátora pro děti a mládež se 40 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími v evidenci pracuje maximálně se 40 rodinami.

Způsob naplnění kritéria:

Pracovníci SPOD:

- 2 terénní sociální pracovníci
- 1 pracovník NRP
- 1 pracovník – kurátor pro děti a mládež
- 1 vedoucí odboru

Sociálně právní ochrana dětí je vykonávána na celém území ORP Litovel, který tvoří Město Litovel a 59 obcí.

Celkový počet dětí od 0-18 let je k 31.12.2021 4480 dětí. Práci vykonává 5 pracovníků (včetně vedoucího odboru).

Dvě pracovnice vykonávají práci v oblasti Sociálně právní ochrany dětí. Rozdělení spisů mezi tyto pracovnice je dle abecedy a příjmení dětí A-L, a M-Ž. Na jednu pracovníci připadá cca 100 rodin. Náhradní rodinnou péči vykonává jeden pracovník. Taktéž práci kurátora vykonává jeden pracovník.

Počet případů řešených jednotlivými pracovníky zjišťuje vedoucí odboru jednou ročně. Tyto informace jsou využívány pro potřeby vedení města a pro řešení personálního zabezpečení odboru.

Související odkazy:

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21, o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

Přílohy:

- Spisový a skartační řád Městského úřadu Litovel – směrnice č. 1/2021 /TAJ
- Vzor – vyhodnocovací formulář