



Název standardu	8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a předělení případu		
Kritéria standardu	8a Orgán sociálně-právní ochrany dětí jednotně postupuje pro 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 zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany pracuje maximálně s 80-ti rodinami, v případě kurátora pro děti a mládež se 40 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími v evidenci pracuje maximálně se 40 rodinami.		
Závazné pro:	Zaměstnance zařazené pod OSPOD		
Vypracovala:	Mgr. Petra Šilhánová Hajpišlová, vedoucí OSVZ _____		
Schválil:	Ing. Michaela Skovajsová, tajemnice MěÚ		
Datum a podpis:	30.12.2019 _____		
Platnost kritéria od:	1. 1. 2020		
Platnost kritéria do:	31. 12. 2020 a dle revize		
Datum revize:	31. 12. 2020		



8a

Orgán sociálně-právní ochrany dětí jednotně potupuje pro přijetí oznámení případu a jeho evidenci

Zaměstnanci sociálně – právní ochrany (dále jen „zaměstnanci OPSOD“) postupují jednotně při přijetí oznámení případu bez ohledu na konkrétní způsob podání. Oznámení může být přijato formou osobní (oznámení do protokolu, vlastní zjištění), písemnou (email, elektronickou podatelnu, pošta, podání na podatelnu úřadu, schránka při vstupu na OSVZ), a telefonickou (telefonicky, případně SMS). Telefonicky, poštou, mailem, osobně, popř. anonymně.

Písemné oznámení je evidováno ve spisové službě MěÚ Jaroměř a řídí se Právním předpisem č. 3 Spisový a skartační řád. Písemnosti týkající se agendy OSPOD kontroluje vedoucí Oddělení sociálně právní ochrany (dále jen „vedoucí OSPOD“) a následně je přiděluje zaměstnancům OSPOD dle místa faktického pobytu dítěte a příslušnosti do agendy (kur/NRP/opatro). Příslušný klíčový pracovník provede vyhodnocení oznámení dle Směrnice MPSV č. j. 2013/26780-2, 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.

Předávání oznámení z podatelny se děje prostřednictvím vedoucí OSVZ nebo jí pověřeného zaměstnance. Vedoucí OSVZ nebo jí pověřený zaměstnanec zpracováním pošty je odpovědný za její zaevidování, předání vedoucí OSPOD, která jí následně rozřídí a přiděluje jednotlivým zaměstnancům OSPOD dle příslušného obvodu a příslušnosti do agendy (kur/NRP/opatro).

Případ je zaměstnanci OSPOD v případě péče o rodinu přidělen dle trvalého bydliště nezletilého či mladistvého klienta s ohledem na spádovou oblast. Pokud se jedná o případ, k jehož řešení je kompetentní zaměstnanec OSPOD - kurátor či pracovník náhradní rodinné péče, a nezletilý má trvalé bydliště ve správním obvodu Jaroměř, je přidělen tomuto pracovníkovi.

Dle povahy případu zaměstnanec vyhodnotí, zda zařadí případ do rejstříku Om, Nom či pomocné evidence SPOD. Dílčí písemnosti jsou dle povahy dále evidovány ve spisové službě GINIS. Klienti všech zaměstnanců OSPOD jsou vedeni v evidenci Systému včasné intervence.

Veškeré rejstříky a evidenční štítky, související s výkonem SPOD, se nachází v uzamykatelných skříních v kancelářích zaměstnanců OSPOD. Zaměstnanci vědí, kde se klíče od těchto skříní nacházejí, v případě potřeby je mohou kdykoliv použít. Informace o evidovaném případě jsou tak dostupné v každou chvíli všem zaměstnancům OSPOD.

V případě, že je oznámení přijato v rámci výkonu pracovní pohotovosti, řeší případ zaměstnanec OSPOD, který drží pracovní pohotovost a řídí se pravidly vztahující se k pracovní pohotovosti (viz SQ č. 1b).

Časové lhůty pro přijetí a zaevidování případu v rámci pracovní pohotovosti – bezodkladně, v rámci běžné pracovní doby – dle povahy případu, bez zbytečných průtahů. V případě nepříslušných podání (k případu je místně příslušný jiný MěÚ s rozšířenou působností) je podání



na základě předchozí telefonické domluvy odesláno na místně příslušný OSPOD, a to bezodkladně po přijetí oznámení.

V rámci běžné pracovní doby zaměstnanec OSPOD, který přijal ústní oznámení a nenáleží mu, jej předá klíčovému pracovníkovi (dle faktického pobytu dítěte kurátorovi nebo pracovníkovi pro náhradní rodinnou péči). V případě souběhu více problematik či nutnosti tandemové spolupráce určí vedoucí OSPOD klíčovému pracovníkovi případu.

O všech závažných přijatých oznámeních informuje zaměstnanec OSPOD, který oznámení přijal, bezodkladně vedoucí OSPOD a OSVZ.

V rámci výkonu pohotovosti OSPOD oznámení přijme zaměstnanec OSPOD aktuálně pohotovost drží. Na základě zjištěných a dostupných informací vyhodnotí nutnost kontaktu s klíčovým pracovníkem, kterému by dle faktického bydliště případ náležel a požádá ho o součinnost.

Při přijetí telefonického oznámení zaměstnanec OSPOD zjišťuje:

- O jaké dítě se jedná (jméno, příjmení, věk, místo trvalého pobytu, místo pobytu, kde žije)
- Údaje o rodičích, popř. osobách pečujících o dítě
- Co je předmětem oznámení
- Zda existují okolnosti, které nasvědčují ohrožení dítěte nebo zanedbávající 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

8b

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

V případě naléhavých a náročných případů (převoz dítěte případně více dětí do zdravotnického zařízení nebo zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, apod.) zajistí klíčový pracovník součinnost dalších zaměstnanců OSPOD. Klíčový pracovník bezodkladně po přijetí oznámení, dle zjištěných skutečností, posoudí naléhavost případu (oznámení) – akutní ohrožení s ohledem na věk a individuální vývoj dítěte.

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 – suicidní sklony
- Ohrožení bezpečí dítěte – 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 zaměstnanec OSPOD stanoví další kroky vyplývající z posouzení:

- Zajištění ošetření a případné hospitalizace ve zdravotnickém zařízení
- Zajištění umístění dítěte v ZDVOP na žádost OSPOD se souhlasem zákonného zástupce
- Zajištění umístění dítěte v 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 Policie ČR
- Předání případu klíčovému pracovníkovi dle místa faktického pobytu dítěte – (oznámení v rámci pohotovosti OSPOD)
- Spolupráce se zaměstnancem OSPOD, který např. již s rodinou spolupracoval – kurátor, sociální terénní pracovník, pracovník NRP – stanovení dalších kroků
- Předání informací vedoucí OSPOD

8c

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

Koordinátorem případu je vždy zaměstnanec OSPOD, a to buď v roli pracovníka vykonávající pohotovost, nebo je v pozici **klíčového pracovníka**, jemuž je případ přidělen vedoucí OSPOD na základě vnitřních pravidel pro přidělování případů. Zaměstnanec OSPOD v roli klíčového pracovníka koordinuje a řídí průběh poskytování SPO, vykonává přímou sociální práci a intervenci ve prospěch klienta, pomáhá mu zorientovat se v systému SPO a dalších služeb. Provází klienta celým procesem pomoci a podpory. Na řešení daného případu může spolupracovat více osob, klíčový pracovník je vždy jen jeden.

V kompetenci klíčového pracovníka je zpracování individuálního plánu ochrany dítěte. Klíčový pracovník zodpovídá za jeho naplňování, vyhodnocování a aktualizaci. Spolupracuje se sítí služeb, multidisciplinárním týmem a dohlíží na efektivitu poskytované podpory. Viz SQ 9, SQ 14. Odpovědnost za seznámení se se spisovou dokumentací a povahou případu je vždy na zaměstnanci OSPOD.



Postup při předávání kompetencí v případě potřeby zastupitelnosti zaměstnanců (viz SQ 1a).

V případě, že zaměstnanec OSPOD upozorní vedoucího OSPOD nebo OSVZ na podjatost, nebo má jiný závažný důvod pro to, aby nevykonával funkci klíčového pracovníka, přidělí vedoucí OSPOD případ jinému zaměstnanci. V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka OSPOD je zajištěno zastupování a po jeho návratu neprodleně předání informací o opatřeních, která byla učiněna. O všech opatřeních sociálně - právní ochrany je vytvořen písemný záznam zastupujícím zaměstnancem, který opatření vykonal.

8 d

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

Počet případů řešených jednotlivými zaměstnanci průběžně monitoruje vedoucí OSPOD a informace předává vedoucí OSVZ. Při výrazném zvýšení počtu případů projedná vedoucí OSPOD situaci s vedoucí OSVZ a ta následně s Tajemnicí MěÚ tak, aby byla přijata potřebná personální opatření. Výrazné snížení nebo zvýšení počtu případů připadajících na jednoho zaměstnance může být důvodem ke snížení nebo zvýšení počtu zaměstnanců OSPOD.

V průběhu času se mohou počty rodin, s nimiž zaměstnanci pracují měnit, ovšem nikdy nesmí být překročen maximální stanovený počet. Pokud se v průběhu spolupráce s rodinou, v rámci výkonu SPOD, významně promění situace a je třeba práci s touto rodinou zintenzivnit, v rámci pracovní porady zaměstnanců OSPOD je možné dospět k rozhodnutí, že u daného zaměstnance dojde ke snížení počtu rodin, s nimiž aktuálně pracuje, i přesto, že dané maximální hranice nedosáhl. Konečné rozhodnutí vždy učiní vedoucí OSPOD.

Poznámka:

Počet rodin, s nimiž pracuje jeden zaměstnanec je stanoveno standardy. Při hodnocení naplňování kritéria standardu se zohlední náročnost práce s jednotlivými rodinami, s nimiž zaměstnanec pracuje. Do počtu rodin, s nimiž zaměstnanec pracuje, se zahrnuje každá rodina, tj. jak rodina vedená ve spisu Om, tak i rodina vedená ve spisu Nom. U výkonu náhradní rodinné péče se započítávají všechny rodiny, které OSPOD aktuálně vede. Aktuální počet případů je uveden ve výkazu statistik pro Krajský úřad Královéhradeckého kraje.

Související odkazy:

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- 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:

- Právní předpis č. 3 - Spisový řád /příloha č. 20