**S T A N D A R D 8**

**Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu**

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

⇩

**Pokyn vedoucí odboru**

**PVO 2014- 03**

**k přijetí oznámení na OSPOD, posouzení naléhavosti a přidělení případu**

**Pokyn vychází ze standardu:**

č. 8, kritérium 8a) – 8d)

**Vydal:**

Bc. Dagmar Bradová, vedoucí odboru sociálních věcí

dne 17. 12. 2014

s účinností od 1. 1. 2015

za vydavatele Bc. Dagmar Bradová, vedoucí odboru sociálních věcí \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Zpracovatel:**

Bc. Dagmar Bradová, vedoucí odboru sociálních věcí \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bc. Yveta Holubová, vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Závazné pro:**

zaměstnance zařazené do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz, odboru sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí

**Obsah: str.**

Článek 1 Úvodní ustanovení\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5

Článek 2 Přijetí oznámení\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5

Článek 3 Posouzení naléhavosti\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5

Článek 4 Přidělení případu koordinátorovi\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6

Článek 5 Přiměřená zátěž zaměstnanců ODSPOD\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7

**Vymezení pojmů:**

časové razítko datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních

služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické

podobě s  časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data existovala

před daným časovým okamžikem.

evidence Om zkratka pro „ochranu mládeže“ - spis nezletilého dítěte vedený   
na místně příslušném úřadu. Místní příslušnost úřadu se řídí místem trvalého pobytu dítěte.

evidence NOm zkratka pro „nepříslušnou ochranu mládeže“ - jedná se o nezletilé dítě, které nemá trvalé bydliště v obvodu úřadu, kde se fakticky zdržuje. Zdejší úřad vyřizuje záležitosti tohoto dítěte na dožádání úřadu, který je místně příslušný, popřípadě jiného orgánu nebo instituce.

evidence MOaP je tvořena dokumenty, které byly doručeny na OSPOD a nevyžadují

založení spisu Om nebo NOm.

intervence zákrok v něčí prospěch sledující zpravidla řešení určitého problému

jednotlivce, rodiny skupiny apod.

kazuistický seminář týmová práce s případy z praxe, hledání řešení problému

supervize významná forma podpory zaměstnanců při obtížích a nejistotách v práci a vztazích s klienty nebo kolegy, která vede k reflexi a sebereflexi vlastní praxe, k redukci a prevenci profesních chyb a sehrává svou roli také v prevenci syndromu vyhoření.

případová setkání a odborná diskuze určených odborníků nad konkrétním konzultace případem

úřad Úřad městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

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

zpracovatel zaměstnanec OSPOD, kterému je dokument přidělen k dalšímu řešení

**Použité zkratky:**

E-spis elektronická spisová služba

IPOD individuální plán ochrany dítěte

ISDS informační systém datových schránek

MOb městský obvod

MPSV Ministerstvo práce a sociálních věcí

OSPOD oddělení sociálně-právní ochrany dětí

OSV odbor sociálních věcí

SPOD sociálně-právní ochrana dětí

**Související předpisy a dokumenty:**

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

- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

- Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí 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

- RAD 2013-01, Spisový řád ÚMOb MOaP

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

Tento pokyn se vydává k  zajištění jednotného postupu a výkonu sociálně-právní ochrany

v rámci pracoviště a ke stanovení jednoznačné odpovědnosti za koordinaci sociální práce s dítětem a rodinou.

**Článek 2**

**Přijetí oznámení** (kritérium 8a)

1. OSPOD vyřizuje oznámení doručována písemně, e-mailem, faxem a ústně (telefonicky nebo osobně), včetně anonymních. K doručování oznámení je rovněž využíván ISDS.
2. Věcně a místně příslušný zaměstnanec OSPOD jako zpracovatel přijímá oznámení doručovaná:
   * ústně, kdy je sepisován protokol dle § 18 správního řádu, u telefonického oznámení záznam, oznamovatel je ztotožněn, ale může být i anonymní
   * e-mailem na adresu konkrétního zaměstnance - zpracovatele, který zašle ještě před přidělením čísla jednacího dokument na emailovou adresu časového razítka [casrazitko@moap.ostrava.cz](mailto:casrazitko@moap.ostrava.cz), poté dokument zaeviduje podatelna a zašle zpět na OSV
3. Administrativní a spisový pracovník OSV, který je pověřen obsluhou účastnické stanice, přijímá oznámení zasílaná faxem, která jsou poté předána příslušnému zpracovateli.
4. Všechna ostatní oznámení přijímá podatelna úřadu, která je poté přidělí OSV k dalšímu rozdělení a zpracování.
5. Každý, kdo přijme oznámení podaná způsobem uvedeným v předchozích odstavcích tohoto článku, je povinen postupovat při jejich evidenci v souladu se spisovým řádem.
6. Zpracovatel, který začíná s přijatým oznámením pracovat (viz standard 1a), vytvoří dokument, který zařadí do evidence Om, NOm nebo MOaP, a to v souladu s příslušnou směrnicí MPSV. Současně písemně sdělí oznamovateli (s výjimkou telefonických podání) ve lhůtě dle naléhavosti případu (viz článek 3 tohoto pokynu), nejdéle však do 25 dnů, že jeho podnět byl přijat a jaký bude další postup při jeho řešení.
7. Není-li OSPOD místně příslušný k přijetí oznámení, zašle oznámení bezodkladně   
   na OSPOD, který je místně příslušný.
8. Každý zaměstnanec má pro případ nepřítomnosti na pracovišti stanoven zástup, který přejímá a zpracovává oznámení za zastupovaného. Před nástupem na řádnou dovolenou je každý zaměstnanec povinen založit v elektronické poště automatickou odpověď pro oznamovatele, kde je uveden kontakt na zastupujícího zaměstnance.

**Článek 3**

**Posouzení naléhavosti případu** (kritérium 8b)

Naléhavost a bezodkladná intervence ze strany OSPOD v případu je určena bezprostřední mírou nebezpečí pro nezletilé dítě. Při posuzování míry ohrožení dítěte je vždy zvažován celý kontext vzniklé situace.

A) Ihned řešíme případy ohrožení života a zdraví dítěte:

1. rodiče jsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a neschopni aktuální péče o dítě
2. rodiče náhled zemřeli – nehoda, sebevražda, následek násilného trestného činu
3. ataka psychické nemoci u rodiče
4. fyzické napadení dítěte rodičem nebo jinou osobou nebo jeho aktuální hrozba
5. dítě bezprostředně po sebepoškozujícím jednání
6. dítě na útěku z rodiny
7. dítě bez adekvátního dozoru s ohledem na věk a rozumovou vyspělost, na denní dobu, zdravotní stav, dítě - cizinec
8. podezření na sexuální zneužití dítěte
9. rodina je náhle bez přístřeší a zcela bez finančních prostředků
10. dítě je svědkem nebo obětí domácího násilí, svědkem vykázání násilné osoby, případně svědkem při zásahu policie
11. dítě jako oběť trestného činu (zvlášť zranitelná oběť)
12. dítě dopouštějící se závažného agresivního jednání vyžadujícího výchovné opatření

B) Nejdéle do 5 pracovních dnů řešíme:

1. podezření na fyzické či psychické týrání
2. dítě ve vztahovém konfliktu mezi rodiči
3. odmítnutí zajištění lékařské péče pro dítě
4. opakovaný podnět, který byl OSPOD v předchozích dvou případech vyhodnocen jako nedůvodný
5. zanedbávání péče v kombinaci s riziky na straně dospělého
6. dítě intoxikované alkoholem nebo jinými návykovými látkami

C) Do 25 dnů řešíme:

1. vyžádané informace pro jiné instituce
2. žádosti, s výjimkou těch, u kterých je zákonem stanovená lhůta vyřízení (např. odmítnutí nahlédnutí do spisu Om)

D) Do 30 dnů řešíme:

1. majetkové poměry dítěte
2. podněty na výchovná opatření
3. výchovné problémy dítěte
4. maření výkonu úředního rozhodnutí
5. odmítnutí vyřízení nutných úředních formalit po narození dítěte

**Článek 4**

**Přidělení případu koordinátorovi** (kritérium 8c)

1. Koordinátor je zaměstnanec OSPOD, který řídí průběh poskytování sociálně-právní ochrany konkrétnímu dítěti a zodpovídá za něj.. Koordinátor provází klienta celým procesem pomoci a podpory, komunikuje s klientem, projednává a řeší zásadní záležitosti týkající se sociální situace dítěte. Případy jsou zaměstnancům přidělovány dle rajonizace správního obvodu a dle funkční náplně; koordinátorem je tedy buď sociální pracovník, nebo kurátor pro mládež. V případě prolínání agendy sociálního pracovníka a kurátora pro mládež ve spisu Om téhož dítěte/dětí, se stává koordinátorem vždy zaměstnanec, který tento spis založil. Mezi oběma zaměstnanci je v těchto případech nutná úzká spolupráce. Koordinátor může po jiném zaměstnanci i koordinátorovi požadovat účast při jednání s klientem, účast při sociálním šetření v rodině nebo konzultaci k problémům v rodině.
2. Osoba koordinátora je vyznačena na spisovém obalu Om nebo NOm, informace o tom, kdo je koordinátorem případu je sdělena zákonným zástupcům dítěte i spolupracujícím subjektům.
3. Změna koordinátora je možná v případě námitek podjatosti klienta nebo jiného zaměstnance OSPOD vůči koordinátorovi případu. Klient musí být se změnou koordinátora vždy prokazatelně a srozumitelně seznámen i s uvedením data, od kterého změna nastane. Případ je jinému koordinátorovi předán protokolárně. Spolupracující osoby nebo organizace jsou rovněž s touto změnou seznámeny.
4. V případě změny trvalého pobytu nezletilého dítěte v rámci správního obvodu, může být v zájmu zachování kontinuity sociální práce ve výjimečných případech ponechána dosavadní osoba koordinátora. Jedná se o složité případy, se kterými koordinátor již dlouhodobě pracuje. O ponechání osoby koordinátora v těchto případech rozhoduje vedoucí OSPOD.

**Článek 5**

**Přiměřená zátěž zaměstnanců OSPOD** (kritérium 8d)

1. Je garantováno, že nejméně 1x ročně je na základě statistického výkazu MPSV o výkonu sociálně-právní ochrany dětí zjišťován počet rodin na zaměstnance.
2. Podle výsledků zpracovaného výkazu a na základě vyhodnocení náročnosti aktuálních případů zajistí vedoucí OSPOD rovnoměrné rozdělení agendy tak, aby počet rodin   
   na jednoho zaměstnance OSPOD nepřekračoval limity uvedené ve standardu   
   (vč. předložení požadavku na přijetí dalšího zaměstnance).
3. Náročnost je dána zejména:
4. akutní potřebou řešit situaci dítěte (viz kritérium 8b – řešíme ihned)
5. dlouhodobou zátěžovou komunikací s klientem a vysokým počtem intervencí v jeho rodině

4) Možnosti snížení vytíženosti zaměstnance:

1. svolání kazuistického semináře na pracovišti (podnět k jeho uspořádání může dát každý zaměstnanec OSPOD)
2. uspořádání případové konzultace odborníků
3. metodická podpora vedoucím zaměstnancem na pracovišti
4. metodiky nadřízeného orgánu
5. supervize zaměstnanců

**Rozdělovník**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| vedoucí OSV | vedoucí OSPOD | sociální pracovníci, kurátoři |
|  |  |  |

Za prokazatelné předání kopie vydaného pokynu všem adresátům uvedeným v rozdělovníku odpovídá administrativní a spisový pracovník OSV.