

Název standardu	8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu
Kritérium standardu	<i>8a) Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho naléhavosti</i>
Závazné pro	zaměstnance poskytující sociálně-právní ochranu dětí Městského úřadu Kralupy nad Vltavou
Vypracoval	Pavla Vosáhlová, DiS.
Schválil	Mgr. Eva Ivanová – vedoucí odboru Eva Kutinová – vedoucí OSPOD
Datum a podpis	22. 12. 2014
Platnost kritéria od	1. 1. 2015
Platnost kritéria do	do odvolání
Datum revize	duben 2016 květen 2017 leden 2020

Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou přijímá oznámení na pracovišti, v terénu nebo při výkonu pohotovosti ve formě:

- osobní
- písemné
- telefonické
- elektronické

Oznámení mohou být i anonymní.

V případě chybějících důležitých informací v oznámení se pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou, který přijímá oznámení, snaží informace od oznamovatele doplnit.

Důležité informace:

- jméno a příjmení dítěte
- věk dítěte
- místo faktického bydliště dítěte
- místo trvalého bydliště dítěte
- jména rodičů, nebo pečujících osob
- zda je dítě akutně ohroženo
- zda jsou nějaké zjevné známky o nevhodné péči o dítě
- zda má oznamovatel nějaké informace o dalších dětech
- kdo volá
- kontakt na oznamovatele

O oznámení je informována vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí nebo vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou.

Oznámení je posouzeno v době přijetí. Posuzuje se naléhavost oznámení, a to podle míry ohrožení:

- a) života dítěte
- b) bezpečnosti dítěte
- c) zdravého vývoje dítěte

V případě písemného oznámení přijímá oznámení podatelna Městského úřadu Kralupy nad Vltavou. Pracovník podatelny poštu zaeviduje do elektronického systému GINIS a rozdělí ji podle odborů Městského úřadu Kralupy nad Vltavou.

Každý odbor Městského úřadu Kralupy nad Vltavou má určeného pracovníka pro manipulaci s poštou, kterým je na Odboru sociálních věcí, školství a kultury vedoucí odboru. Pracovník příslušného odboru městského úřadu poštu denně vyzvedává na podatelně a rozdělí ji dle jednotlivých obvodů či agend. V případě jeho nepřítomnosti je stanoven zastupující pracovník odboru.

Vedoucí odboru rozdělí poštu mezi jednotlivé pracovníky orgánu sociálně-právní ochrany dětí a ostatní pracovníky Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu v Kralupech nad Vltavou. V případě nepřítomnosti vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu v Kralupech nad Vltavou je pošta předána zástupci vedoucí odboru.

Písemnosti jsou přidělovány:

- podle výkonu agendy (sociální kuratela, náhradní rodinná péče, sociálně právní ochrana dětí)
- podle správního obvodu (faktické bydliště).

V případě přijetí oznámení prostřednictvím datové zprávy je postup stejný jako při podání písemného oznámení. Podatelna Městského úřadu Kralupy nad Vltavou přijímá datové zprávy minimálně 2x denně. Datové zprávy jsou předávány na jednotlivé odbory městského úřadu do 24 hodin.

Koordinátor případu eviduje oznámení podle Standardu č. 12. Koordinátorem případu je pracovník orgánu sociálně právní ochrany dětí, kterému je daný případ přidělen a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálněprávní ochrany dětí a vedení spisové evidence.

Emailové oznámení, které obdrží příslušný pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou, vytiskne a zavede do systému GINIS. Pokud zjistí, že není příslušný k přijetí oznámení, předá ho příslušnému pracovníkovi. S oznámením se pracuje jako s jakoukoli jinou došlou poštou.

Všechna oznámení jsou zaevidována v příslušném rejstříku, které jsou vedeny v elektronické podobě a mají k nim online přístup všichni pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí ze svého PC.

Nepříslušná podání postoupí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany dětí nejpozději do 7 dnů od obdržení, příslušnému úřadu.

Pokud se oznámení týká dítěte, které fakticky pobývá na území města Kralupy nad Vltavou a jeho spádové oblasti, ale nemá zde trvalé bydliště, je neprodleně informován příslušný orgán sociálně – právní ochrany dětí dle místa trvalého bydliště dítěte a jsou mu předány podklady k dalšímu řešení situace. Příslušný orgán sociálně – právní ochrany dětí dle trvalého bydliště již koordinuje postup řešení životní situace dítěte prostřednictvím orgánu sociálně – právní ochrany dětí v Kralupech nad Vltavou.

Název standardu	8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu
Kritérium standardu	<i>8b) Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost</i>
Závazné pro	zaměstnance poskytující sociálně-právní ochranu dětí Městského úřadu Kralupy nad Vltavou
Vypracoval	Pavla Vosáhlová, DiS.
Schválil	Mgr. Eva Ivanová – vedoucí odboru Eva Kutinová – vedoucí OSPOD
Datum a podpis	22. 12. 2014
Platnost kritéria od	1. 1. 2015
Platnost kritéria do	do odvolání
Datum revize	duben 2016 květen 2017 leden 2020

Naléhavost případu posuzuje koordinátor případu ve spolupráci s vedoucí oddělení orgánu sociálně-právní ochrany dětí, popřípadě vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou.

Za naléhavý případ se posuzuje zejména situace, kdy je dítě ohroženo na životě a zdraví:

- dítě se ocitne bez jakékoliv péče
(rodič či rodiče jsou zadrženi policií,
rodič či rodiče, jsou hospitalizováni,
rodič či rodiče dítě opustili)
- dítě je psychicky či fyzicky týrané, sexuálně zneužívané
nebo zanedbané
- ohrožení dítěte nastalo záměrně nebo opakovaně
- u dítěte je vícečetné poškození
- rodič je aktuálně zadržen z důvodu ublížení dítěti
- dítě se bojí rodiče/rodičů a odmítá se vrátit do jeho/jejich
péče
- dítě projevuje sebevražedné chování
- rodič projevuje znaky extrémního chování (např.
psychiatrická diagnóza, vliv návykové látky, agresivita)
- v rodině dochází k domácímu násilí

Výše uvedené situace se řeší bezodkladně, bez ohledu na pracovní dobu.

Posouzení naléhavosti případu:

1. posoudí se závažnost případu
2. v případě potřeby se
 - a) kontaktuje Policie ČR nebo Městská policie Kralupy nad Vltavou
 - b) vyzve se ke spolupráci lékař a škola
3. zjišťuje se aktuální situace v rodině.
4. zvažuje se:
 - hospitalizace
 - využití zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, zejména diagnostika dítěte
 - předání do pěstounské péče na přechodnou dobu
 - předání dítěte do péče příbuzných dítěte apod.

Zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou má možnost konzultovat případ:

- s vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí
- s vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou
- v rámci interní porady se spolupracovníky.

Název standardu	8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu
Kritérium standardu	8c) <i>Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně právní ochrany u daného případu</i>
Závazné pro	zaměstnance poskytující sociálně-právní ochranu dětí Městského úřadu Kralupy nad Vltavou
Vypracoval	Pavla Vosáhlová, DiS.
Schválil	Mgr. Eva Ivanová – vedoucí odboru Eva Kutinová – vedoucí OSPOD
Datum a podpis	22. 12. 2014
Platnost kritéria od	1. 1. 2015
Platnost kritéria do	do odvolání
Datum revize	duben 2016 květen 2017 leden 2020

Každý případ řídí jednotlivý koordinátor sociálně-právní ochrany dětí, který řídí průběh výkonu sociálně – právní ochrany dětí a zodpovídá za poskytování sociálně – právní ochrany.

V každém spise Om je založen záznam o koordinátorovi případu, kde je uvedeno jméno pracovníka sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou, který je koordinátorem, jméno a příjmení dítěte, číslo spisu a datum vložení do spisu (*viz příloha č. 1*).

Spis je založen v souladu se směrnicí MPSV, č. j. 2013/26780-21, ze dne 19. 9. 2013, o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče viz Standard č. 12.

Případ je přidělen pracovníkovi sociálně – právní ochrany dětí dle rozdělení jednotlivých správních obvodů a také podle pracovní náplně jednotlivých pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou viz Standard č. 3 a Standard č. 4.

Koordinátor případu je povinen:

- 1) vést spis
- 2) vyhodnocovat obtížnou situaci dítěte a na základě toho rozhodnout i vypracování individuálního plánu ochrany dítěte
- 3) rozhodovat o úkonech a opatřeních, které bude činit podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

Název standardu	8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu
Kritérium standardu	<i>8d) Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany pracuje maximálně s 80 rodinami, v případě kurátora pro mládež se 40 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími a osobami v evidenci pracuje maximálně se 40 rodinami</i>
Závazné pro	zaměstnance poskytující sociálně-právní ochranu dětí Městského úřadu Kralupy nad Vltavou
Vypracoval	Pavla Vosáhlová, DiS.
Schválil	Mgr. Eva Ivanová – vedoucí odboru Eva Kutinová – vedoucí OSPOD
Datum a podpis	22. 12. 2014
Platnost kritéria od	1. 1. 2015
Platnost kritéria do	odvolání
Datum revize	duben 2016 květen 2017 leden 2020

Každý pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou má povinnost průběžně evidovat aktivní případy.

Koordinátor zapisuje rodiny, s kterými spolupracuje, do tabulky k tomu určené, která obsahuje jméno a příjmení dítěte/dětí, číslo spisu a dobu, po kterou bylo s případem pracováno. Tabulku má každý zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou online na svém PC. Každého čtvrt roku potom statisticky vyhodnocuje spisy a předává vedoucí orgánu sociálně-právní ochrany dětí, která posoudí množství aktivních spisů na jednoho koordinátora.

V případě, že se pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou blíží k překročení limitu počtu rodin nebo osob pečujících a osob v evidenci, se kterými pracuje, informuje o tom neprodleně vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou či vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí a další případy nad rámec stanoveného počtu jsou přidělovány pracovníkovi, který zatím maximálního počtu nedosáhl.

Maximální počet rodin, pečujících osob a osob v evidenci připadajících na jednoho zaměstnance sociálně-právní ochrany dětí je:

40 rodin – kurátor pro děti a mládež

80 rodin – terénní pracovník pro sociálně-právní ochranu dětí

40 pečujících osob a osob v evidenci spisů – náhradní rodinná péče

20 rodin v rámci dohod o výkonu pěstounské péče.

Vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu v Kralupech nad Vltavou může přidělit případ mimo oficiální rozdělení dle obvodů zejména v těchto případech:

- podjatost pracovníka
- podjatost klienta

(v případě, že vzájemná další spolupráce je problematická a nelze předpokládat, že dojde ke zlepšení komunikace)

- kumulace zvláště složitých případů.