

PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU – standard č. 8

Kritérium 8a

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

Oznámení případu lze ze strany oznamovatele OSPODu učinit osobně, písemně, mailem, nebo telefonicky. V případě ústního oznámení v sídle OSPODu je toto oznámení zaznamenáno do protokolu, který oznamovatel na místě podepisuje. V případě telefonického oznámení nebo ústního oznámení v terénu si o tomto oznámení přijímající pracovník OSPODu učiní následně písemný úřední záznam. S ohledem na potřebu vyhodnocení míry ohrožení dítěte je účelné organizovat práci tak, aby oznámení přijímající pracovník zajistil dostatek informací k následnému prvotnímu vyhodnocení situace dítěte /např. jména, příjmení, adresa bydliště, zaměstnání rodičů, školské zařízení, jiné dostatečné informační vytěžení oznamovatele/, případně oznámení přijímající pracovník sjedná s oznamovatelem další jednání např. na městském úřadě.

Protokol z jednání, event. záznam o oznámení případu jsou zaprotokolovány do spisové služby městského úřadu /upravuje Směrnice města Králíky – Spisový a skartační řád/, jakmile to situace dovolí. O přijatém oznámení uvědomí přijímající pracovník vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví, v době jeho dlouhodobé absence jeho zástupce.

Přijetí oznámení, informování vedoucího odboru nebo jeho zástupce na sebe v čase bezprostředně navazují. Pokud dochází k přijetí oznámení v prostorách úřadu a je z oznámení zřejmé, že se může jednat o naléhavý případ, viz. níže, pracovník přijímající oznámení požádá o přítomnost vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví nebo jeho zástupce.

Vedoucí odboru sociálních věcí, v době dlouhodobé absence jeho zástupce, rozhodne o přidělení případu konkrétnímu pracovníkovi /koordinátorovi, též klíčovému pracovníkovi/, přitom přihlíží k momentálnímu vytížení jednotlivých pracovníků SPOD a jejich specializaci, je-li z oznámení patrné, že se jedná o možné zneužívání, týrání dítěte, jedná se o dítě v náhradní rodinné péči, případně se jedná o dítě spadající do působnosti pracovníka působícího na sociální kuratele pro děti a mládež.

Koordinátor případu je povinen prověřit, zda dítěti, jemuž má být sociálně-právní ochrana dětí poskytována na základě přijatého oznámení, již byla v minulosti sociálně právní ochrana poskytována. Toto koordinátor prověřuje v OSPODem vedených evidencích.

Jakmile koordinátor případu získá informace, z nichž vyplývá, že jsou splněny podmínky pro zařazení dítěte do základní evidence dle Směrnice pro vedení spisové dokumentace MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013, dále jen Směrnice, učiní tak. Součástí zařazení dítěte do základní evidence je i založení spisové dokumentace podle zmíněné Směrnice. Spisová dokumentace obsahuje informace o koordinátorovi případu.

Nejsou-li splněny podmínky pro zařazení dítěte do základní evidence postupuje koordinátor při evidenci případu dle Interního příkazu tajemníka upravujícího provádění Standardů kvality SPOD, **tento Interní příkaz je interním neveřejným dokumentem městského úřadu.**

Přijmout oznámení případu je povinen každý pracovník zařazený na agendě SPOD při MěÚ Králíky. V případech, kdy se jedná o dítě, jemuž je již SPOD poskytována konkrétním koordinátorem /tzv. aktivní spis/ a oznámení přijímá jiný pracovník SPOD, přijímající pracovník předává informace dosavadnímu koordinátorovi, současně o tom informuje vedoucího odboru nebo jeho zástupce. K dalšímu postupu popsánému výše je příslušný dosavadní koordinátor případu.

V případě nepřítomnosti koordinátora aktivního případu /spisu/ informuje pracovník přijímající oznámení vedoucího odboru nebo jeho zástupce o přijetí oznámení. Vedoucí odboru, v době nepřítomnosti jeho zástupce, rozhodne o dalším postupu s přihlédnutím k vzájemné zastupitelnosti mezi pracovníky OSPODu dle Standardu č. 4.

Kritérium 8b

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

Koordinátor posuzuje naléhavost případu. Při posuzování naléhavosti případu koordinátor zohledňuje především míru ohrožení života dítěte, zdraví, bezpečí a jeho zdravého vývoje. K vyhodnocení naléhavosti případu koordinátor přistupuje bezodkladně po přijetí oznámení. Posouzení naléhavosti případu se řadí na samý začátek práce s dítětem a rodinou.

Pro vyhodnocení případu, zda se jedná o případ naléhavý či nenaléhavý, koordinátor používá níže uvedený soubor otázek :

- rodiče/jiné osoby odpovědné za výchovu se nejsou schopni postarat o dítě, protože jsou pod vlivem alkoholu, omamných, psychotropních látek, duševní choroby, z jiných důvodů */jejich hospitalizace, opuštění dítěte, zranění, smrt/*?
- je dítě ponecháno bez dozoru a péče odpovídající jeho věku ?
- lze usuzovat na zanedbání péče o dítě /nenaplnování jeho základních potřeb?
- existuje podezření z týrání dítěte (*podezření na fyzické či psychické týrání, u dítěte existují známky či projevy týrání, ...*)?
- existuje podezření na zneužívání dítěte?
- existuje podezření na sebepoškozování dítěte (*známky na těle dítěte, ...*)?
- jedná se o dítě s rizikem sebevražedného chování?
- jedná se o dítě ohrožené na zdraví nebo životě?
- existuje podezření, případně bylo prokázáno, že jde o dítě intoxikované alkoholem nebo návykovými látkami?
- jedná se o dítě na útěku od osob odpovědných za výchovu?
- jedná se opakované oznámení v případě téhož dítěte, rodiny?

V případě kladné odpovědi i na jednu z výše uvedených otázek je případ považován za naléhavý.

Informace o vyhodnocení případu jako naléhavého předává koordinátor vedoucímu odboru sociálních věcí a zdravotnictví, a to i telefonicky, pokud není aktuálně přítomen na pracovišti /školení, služební pochůzka, jiná krátkodobá absence/ nebo jeho zástupci v případě vícedenní absence vedoucího odboru /nemoc, dovolená, školení/. O situaci informuje vedoucího odboru jeho zástupce telefonicky, jakmile to situace umožní.

Pokud je oznámený případ vyhodnocen jako naléhavý, koordinátor činí bezodkladně kroky vedoucí ke stabilizaci situace dítěte tak, aby došlo k eliminaci vlivů způsobujících ohrožení dítěte /např. zajištění prostředí, kde nebude dítě ohroženo; zajištění podpůrných služeb pro dítě, rodinu; podání oznámení orgánům činným v trestním řízení ve smyslu ustanovení § 51, odst. 5, písm. b), zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, dále jen zákon; v krajním případě podání návrhu na předběžné opatření **upravujícího poměry dítěte** apod./

Součástí řešení naléhavého případu bude zpravidla kontakt osob odpovědných za výchovu dítěte, rozhovor s dítětem, případně návštěva školy, prostředí, kde se dítě zdržuje. Plánování a řízení konkrétních kroků a opatření směřujících k eliminaci vlivů ohrožujících dítě je kompetencí a odpovědností koordinátora případu. V každém případě tyto kroky musí být činěny bez zbytečného odkladu. V případě potřeby souběhu řešení více naléhavých případů koordinátor informuje o situaci vedoucího odboru nebo jeho zástupce, ten rozhodne o dalším postupu /převzetí případu jiným koordinátorem, podporou koordinátora jiným spolupracovníkem/.

Případ, který bude vyhodnocen jako naléhavý, bude vždy předmětem intervizního setkání koordinátora s vedoucím odboru, případně dalšími spolupracovníky, jakmile to umožní situace, Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany dětí **Standard č. 8**
Městského úřadu Králíky, Velké náměstí 5, Králíky **VERZE 5., LEDEN 2017**
odbor sociálních věcí a zdravotnictví, pracoviště Karla Čapka 316, Králíky 516 69

obvykle na pracovní poradě odboru. Koordinátor v případech, které byly vyhodnoceny jako naléhavé, postupuje tak, že se s nejvyšší pravděpodobností bude jednat o ohrožené dítě ve smyslu ustanovení § 6, zákona /sběr informací pro následné podrobné vyhodnocení situace dítěte a sestavení Individuálního plánu ochrany dítěte/.

Koordinátor případu zařadí dítě do základní evidence jsou-li splněny podmínky pro zařazení dítěte do základní evidence dle Směrnice pro vedení spisové dokumentace MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013.

Nejsou-li splněny podmínky pro zařazení dítěte do základní evidence postupuje koordinátor při evidenci případu dle Interního příkazu tajemníka městské úřadu upravujícího provádění Standardů kvality SPOD.

Přijmout oznámení případu je povinen každý pracovník zařazený na agendě SPOD při MěÚ Králíky. V případech, kdy se jedná o dítě, jemuž je SPOD poskytována konkrétním koordinátorem /tzv. aktivní spis/ a oznámení případu přijímá jiný pracovník SPOD předává tento informace dosavadnímu koordinátorovi, současně o tom informuje vedoucího odboru. K dalšímu postupu popsanému výše je příslušný dosavadní koordinátor případu.

V případě nepřítomnosti koordinátora aktivního případu /spisu/ informuje pracovník přijímající oznámení vedoucího odboru nebo jeho zástupce o přijetí oznámení. Vedoucí odboru, v době nepřítomnosti jeho zástupce, rozhodne o dalším postupu s přihlédnutím k vzájemné zastupitelnosti mezi pracovníky OSPODu při MěÚ Králíky dle Standardu č. 4.

Není-li případ vyhodnocen koordinátorem jako naléhavý, postupuje koordinátor přiměřeně dle výše uvedeného postupu /zařazení dítěte do základní evidence, založení spisové dokumentace, základní vyhodnocení situace dítěte, zda se jedná o ohrožené dítě ve smyslu ustanovení § 6, zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, atd./ . Vyhodnocení případu jako nenaléhavého neodůvodňuje bezdůvodné časové prodlevy mezi jednotlivými úkony při poskytování SPOD koordinátorem případu.

Kritérium 8c

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

Koordinátorem (též klíčovým pracovníkem) případu je zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany, kterému je daný případ přidělen, a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany dětí. Koordinátor informuje klienty odpovídajícím způsobem, že je v jejich případě klíčovým pracovníkem, koordinátorem.

Součástí spisové dokumentace k danému případu je písemný záznam o tom, kdo je koordinátorem případu, s případnými záznamy změn v osobě koordinátora. Klienti mají právo nahlížet do spisové dokumentace týkající se jich samotných.

Klientem OSPODu je dítě, jemuž je nebo bude poskytována sociálně-právní ochrana a jeho rodiče, resp. osoby odpovědné za jeho výchovu. Koordinátor vykonává přímou sociální práci a intervence ve prospěch klientů. Koordinátor prokazatelně poskytuje klientům informace o jím plánovaných krocích, o svých kompetencích, o kompetencích klientů, informace o možných řešeních nastalé situace, koordinátor klienty upozorňuje na možné příčinné souvislosti jejich jednání a následky jejich jednání. Koordinátor pomáhá klientům zorientovat se v systému sociálně-právní ochrany a dalších podpůrných služeb, provází klienty celým procesem pomoci a podpory. Koordinátor poskytuje klientům informace s přihlédnutím k jejich individualitě, rozumové vyspělosti, volí odpovídající komunikační prostředky ve vztahu k dětem i dospělým. Koordinátor využívá situaci odpovídající metody sociální práce, volí vhodné komunikační prostředky; nejlépe po domluvě s klienty stanovuje koordinátor časový harmonogram plnění jednotlivých kroků poskytování SPOD.

Koordinátor svou aktivitou předchází možnému zhoršení situace dítěte. V případě nečinnosti klientů koordinátor jedná v mezích svých kompetencí tak, aby klienty k požadované aktivitě dovedl, je-li to možné. Koordinátor není odpovědný za jednání, které je kompetencí klientů.

Koordinátor případu vyhodnocuje, zda se v daném případě jedná o dítě ohrožené ve smyslu ustanovení § 6, zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, zpracovává Individuální plán ochrany dítěte, zodpovídá za jeho naplňování, vyhodnocování a aktualizaci, stanovuje ve spolupráci s klienty dílčí cíle spolupráce. Koordinátor spolupracuje s poskytovateli sociálních a podpůrných služeb, dohlíží na efektivitu poskytované podpory, průběžně vyhodnocuje, zda volené prostředky a metody vedou k naplnění stanovených cílů.

Kritérium 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.

Každý koordinátor sleduje s jakým počtem rodin pracuje. K tomu slouží pracovníky OSPODu společně sdílená evidence případů přidělených jednotlivým koordinátorům. Pokud by mělo dojít k překročení počtu rodiny dle stanoveného kritéria, informuje dotčený pracovník vedoucího odboru, příp. jeho zástupce, který rozhodne o předání případů jinému pracovníkovi.

Další postup pracovníků OSPODu při naplňování tohoto Standardu upravuje Interní pokyn tajemníka městského úřadu k provádění Standardů kvality.