

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

8a

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

Obsah kritéria standardu

Orgán sociálně – právní ochrany dětí jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci. Každý případ orgánu sociálně – právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost. Každý případ je přidělen konkrétnímu pracovníkovi oddělení, který se bude daným případem zabývat.

Písemné oznámení je evidováno ve spisové službě MěÚ Tanvald a řídí se vnitřním předpisem č. 4/2018 - Spisový a skartační řád.

Související odkazy

- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
- 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

Zaměstnanci odd. SPOD postupují jednotně při přijetí oznámení případu 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, datovou schránkou), telefonickou. Oznámení lze přijmout i anonymně.

Jednotlivé fáze procesu

1. Přijetí oznámení
2. Evidence oznámení případu
3. Posouzení naléhavosti případu - vyhodnocení rizik
4. Přidělení případu konkrétnímu koordinátorovi případu
5. Postup podle vyhodnoceného rizika
6. Vyhodnocení případu koordinátorem případu

Přijetí oznámení

Písemně

- doručením na adresu podatelny úřadu:
Městský úřad Tanvald, Palackého 359, 468 41 Tanvald

nebo na odd. SPOD:

- Městský úřad Tanvald – OSPOD, Krkonošská 350, 468 41 Tanvald
- e-mailem: meu@tanvald.cz
- datovou schránkou Město Tanvald ID: 92zbxu

Ústně

Protokol o oznámení případu sepíše kterýkoli pracovník OSPOD MěÚ Tanvald, na adrese Krkonošská 350, Tanvald, 1. patro a to v pracovní dny v době:

Úřední dny

Pondělí 07:00 – 11:30 a 12:15 – 17:00

Středa 07:00 – 11:30 a 12:15 – 17:00

Neúřední dny

Úterý 07:00 – 11:30 a 12:15 – 15:15

Čtvrtek 07:00 – 11:30 a 12:15 – 15:15

Pátek 07:00 – 11:30 a 12:15 – 14:15

Po telefonické dohodě s pracovníkem OSPOD MěÚ Tanvald je možné domluvit individuální konzultace i mimo úřední dny.

V případě telefonického oznámení případu nebo oznámení pracovníkovi mimo pracoviště je o přijetí oznámení učiněn záznam.

V případě, že se bude jednat o e-mailové podání, či poskytnutí informací ve věci konkrétního nezletilého dítěte, je odesílatel v rámci principu dobré zprávy vždy prokazatelně informován o povinnosti učinit podání jednou z výše uvedených oficiálních možností, nebo své podání doplnit o zaručený elektronický podpis. Záznam i vytištěný e-mail s oznámením případu jsou předány vedoucímu oddělení nebo jeho pověřenému zástupci.

S ohledem na potřebu vyhodnocení míry ohrožení dítěte, jehož se oznámení týká, musí pracovník přijímající oznámení zajistit dostatek informací k následnému prvotnímu vyhodnocení situace dítěte. Jedná se zejména o jméno, příjmení, bydliště, adresu a školské zařízení dítěte, informace o rodičích a dále informace týkající se důvodu ohrožení dítěte.

Všechna písemná podání jsou z podatelny MěÚ Tanvald předávána k vyřízení na OSPOD. Vedoucí oddělení nebo jeho pověřený zástupce zpracovává všechny podání minimálně jednou denně a přiděluje klíčovému pracovníkovi.

Pokud oznamovatel požádá o podání zprávy, zaměstnanec SPOD informuje osobu, která oznámení učinila v rozsahu nezbytně nutném, v souladu s právními předpisy (§52 - §54 zákona č. 218/2003 Sb. o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů, v platném znění, informace zveřejňované podle zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění).

Opatření pro přijetí oznámení v době pohotovosti

- Zaměstnanec má povinnost být nepřetržitě na příjmu krizového mobilního telefonu, určeného výhradně pro zajištění služby v době pracovní pohotovosti.
- Bezodkladně reaguje na oznámení policie, státního zástupce, zdravotníků.
- Spolupracuje s policií a s dalšími specialisty v rámci záchranného integrovaného systému při řešení dané situace.
- Bezprostředně provede opatření směřující k záchraně života dítěte (návrh na předběžné opatření, spolupracuje s policií při výslechu dítěte, spolupracuje s policií při vykázání

agresora z obydlí, i mladistvý může být vymístěn, kontaktuje zařízení, poskytující okamžitou pomoc dětem atd.).

- Nejbližší pracovní den informuje nadřízeného a koordinátora případu, do jehož obvodu dítě spadá, v nepřítomnosti koordinátora případu informuje zastupujícího zaměstnance.

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

8b

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

Obsah kritéria standardu

Posouzení naléhavosti případu – vyhodnocení rizik

- Jestliže zaměstnanec vyhodnotí případ jako naléhavý, uplatní postup zaměstnanců sociálněprávní ochrany pro naléhavé případy.
- Jestliže případ nebyl vyhodnocen jako naléhavý, zaměstnanec uplatní standardní postup při oznámení případu.

Okruhy sloužící jako nástroj k posouzení naléhavosti oznámení

Pro vyhodnocení naléhavosti případu slouží níže uvedené rizikové faktory. Zaměstnanci vycházejí z informací získaných ze zdroje, který případ oznámil a ze zjištění, které učinili na základě vlastních šetření.

Rizikové faktory

- Rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte aktuálně nejsou schopni se postarat o dítě (např. jsou pod vlivem alkoholu, omamných psychotropních látek, hospitalizace, zranění, smrt).
- Dítě bez adekvátního dozoru a péče.
- Zanedbávání péče o dítě.
- Týrání dítěte (podezření na fyzické či psychické týrání, u dítěte existují známky/projevy týrání apod.).
- Zneužívání dítěte (či podezření na zneužívání dítěte).
- Sebeпоškozování dítěte (známky na těle dítěte).
- Dítě s rizikem sebevražedného chování.
- Akutní ohrožení zdraví či života dítěte.
- Dítě opakovaně zneužívající návykové látky a alkohol.
- Dítě na útěku z domova.
- Opakovaně podaný podnět.

Postup podle vyhodnocení rizika

Jestliže případ vyhodnotí jako naléhavý, zaměstnanci sociálně-právní ochrany dětí uplatní postup pro naléhavé případy.

Postup při řešení naléhavého případu

Zaměstnanec v naléhavém případě s ohledem na zjištěné nebo nahlášené skutečnosti:

- Bezodkladně podnikne účinné kroky – zejména zmapování situace, navázání kontaktu s dospělou osobou, pakliže není přítomna, naváže kontakt přímo s dítětem (osobní, telefonický).
- Bezodkladně navštíví místo, kde je dítě akutně ohroženo nebo mu hrozí bezprostřední ohrožení na zdraví nebo životě (bydliště, škola), za tímto účelem využije služební vozidlo a

příslušné materiální vybavení (mobilní telefon s fotoaparátem, notebook, hygienické prostředky – rukavice, ochrana dýchacích cest, lékárničku, případně dětskou autosedačku pro případ přepravy dítěte dle jeho věku).

- Vykazuje-li dítě nestandardní fyzické, psychické projevy a je tu důvodná obava z možného podezření na zanedbávání, týrání nebo jiné nevhodné chování a jednání ze strany rodičů, jiných dospělých autorit nebo dalších osob, bezodkladně přivolá záchrannou službu, zvolí takové postupy, které zabrání zhoršení situace, poskytne první pomoc, činí kroky ke stabilizaci stavu dítěte.
- Požádá o spolupráci policii, případně hasiče.
- Dítěti poskytne krizovou intervenci.
- V případě potřeby zajistí fotodokumentaci (zákon č. 359/1999 Sb., v platném znění, je pracovník oprávněn pořizovat fotodokumentaci).
- Proveďte záznam o úkonech.
- Ústně informuje nadřízeného.
- Koordinátor případu založí spisovou dokumentaci v souladu se Směrnicí o evidenci a vedení dokumentace na oddělení sociálně-právní ochrany dětí (příloha č. 10), dále pracuje na individuálním plánu ochrany dítěte (IPOD) v souladu se zákonem o sociálně-právní ochraně dětí.
- V případě potřeby písemně požádá dětskou lékařku o podání zprávy o dítěti s tím, že uvede, že se jedná o zprávu za účelem vyloučení nebo potvrzení zanedbávání, týrání dítěte
- V případě potřeby dále naváže spolupráci se školským zařízením.

Na základě aktuálního vyhodnocení naléhavosti oznámení zaměstnanec OSPOD stanoví další kroky vyplývající z posouzení:

- Zajištění ošetření a případné hospitalizace dítěte 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. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních.
- Zajištění předání dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu na základě podání návrhu na vydání předběžného opatření dle §452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních.
- Zajištění odborné krizové intervence – krizový intervent PČR, psycholog, psychiatr.
- Oznámení PČR.
- Předání případu klíčovému pracovníkovi dle místa faktického pobytu dítěte.
- Spolupráce se zaměstnancem OSPO, který např. již s rodinou spolupracoval – kurátor, terénní sociální pracovník, pracovní NRP – stanovení dalších kroků.
- Předání informací vedoucí OSPOD.

V případě, že případ není naléhavý, uplatní se standardní postup pro případy, které nebyly vyhodnoceny jako naléhavé.

Standardní postup

- Koordinátor postupuje vždy individuálně podle povahy případu.
- Např. oznámení případu prošetří v terénu - provede sociální šetření v bydlišti dítěte nebo tam, kde se zdržuje, provede rozhovor s rodiči a dalšími osobami, které se podílejí na výchově dítěte či péči o dítě, provede rozhovor s dítětem (při rozhovoru využije cíleného záměrného pozorování chování a jednání rodičů a dítěte samotného).

Vyhodnocení případu koordinátorem případu

- Vyhodnocení případu probíhá dle charakteru případu průběžně.
- Použité metody: sociální šetření, rozhovor, pozorování, individuální vyhodnocení, případové konference, atd.
- V případě, že se podnět z oznámení nepotvrdí, řídí se vyřazení spisu směrnicí 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.

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

8c

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

Obsah kritéria standardu

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 intervence 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. Odpovědnost za seznámení se se spisovou dokumentací a povahou případu je vždy na zaměstnanci OSPOD.

V případě, že zaměstnanec OSPOD upozorní vedoucího OSPOD 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 neprodlené předání informací o opatřeních, která byla učiněna. O všech opatřeních sociálně – právní ochrany je vytvořen písemný záznam zastupujícím zaměstnancem, který opatření vykonal.

Případy jsou koordinátorovi přidělovány podle územního obvodu, ve kterém vykonává SPOD. V případě jeho nepřítomnosti (např. z důvodu pracovní neschopnosti, dovolené, práce v terénu aj.) je zajištěn odpovídající zástup jiným zaměstnancem OSPOD vykonávajícím stejnou agendu. Informace o tom, který zaměstnanec zastupuje je uvedena na dveřích kanceláře. Telefonní hovory jsou přesměrovány na zastupujícího zaměstnance (v případě dlouhodobé absence také e-maily).

S ohledem na rozdělení územních obvodů jednotlivých zaměstnanců dojde v případě změny trvalého bydliště klienta do obvodu jiného zaměstnance ke změně koordinátora jeho případu.

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení 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.

Obsah kritéria standardu

Každý zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany průběžně sleduje, s jakým počtem rodin pracuje (vedených v rámci OM, Nom, Č. j.).

Aktuální počet pracovníků na oddělení SPOD Tanvald se splňujícím vzděláním je celkem 5. Z toho je 1 vedoucí oddělení a 4 terénní sociální pracovníci - z toho je 1 kurátor pro děti a mládež.

Na oddělení je zaměstnaná i 1 asistentka odd. SPOD, která je zároveň i asistentkou pro odd. OSPASS.

Všichni zaměstnanci pracují na plný pracovní úvazek.

Počet rodin v současné době převyšuje kapacitu pracovníků, čímž dochází ke zvýšené zátěži pracovníků SPOD.

Snížení počtu rodin či předání případů jiné pracovníci není možné z důvodu nízkého počtu pracovníků a nemožnosti kumulace funkcí.

Přes vysokou zátěž vykonávají všichni pracovníci svou práci kvalitně, dle svých možností a schopností.