

STANDARD 8 – PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU

KRITÉRIUM 8A

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

Pracovník SPOD přijímá oznámení o případu prostřednictvím telefonátu, emailové korespondence, poštovní korespondence, osobního setkání a zajišťuje jeho evidenci.

Ve všech případech přijetí oznámení případu je pracovník povinen toto oznámení evidovat, k čemuž využívá IS VERA či služeb podatelny městského úřadu (dále jen podatelna). Přijaté oznámení musí být řádně označeno razítkem podatelny (s datem přijetí, evidenčním číslem, skartačním znakem, identifikačními údaji odpovědného pracovníka SPOD, číslem jednacím písemnosti) nebo označeno číslem jednacím v IS VERA (např. protokol ústního jednání, úřední záznam).

Odkazujeme:

- Spisový řád Městského úřadu Ústí nad Orlicí z roku 2020

Stručný postup – přijetí a evidování případu

I Oznámení případu přijaté prostřednictvím emailu

- 1) Přijímající pracovník email předá elektronicky podatelně, aby písemnost byla označena štítkem městského úřadu a evidována, nebo email přiloží jako přílohu úředního záznamu.
- 2) Na Odboru sociálních služeb je vedoucím odboru určen pracovník, který je odpovědný za třídění přijaté pošty (písemnosti evidované podatelnou) v rámci odboru. Pro potřeby SPOD třídí poštu mezi pracovníky SPOD tato odpovědná osoba nebo vedoucí oddělení. Písemnosti jsou děleny dle místní působnosti jednotlivých pracovníků ve spádové oblasti Ústí nad Orlicí a dle problematiky.
- 3) Pracovník, který následně písemnost přijímá, ověří její správné přiřazení, čímž se stává klíčovým pracovníkem.
- 4) Klíčový pracovník zařazuje přijatou písemnost do již založené spisové dokumentace (dle identifikačních údajů dítěte/klienta), nebo zakládá novou spisovou dokumentaci. V případě zakládání nové spisové dokumentace tato dokumentace obsahuje vše dle právní úpravy Směrnice MPSV 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 - odkaz standard č. 12.

- 5) Klíčový pracovník přijatou písemnost vyřizuje bezodkladně, nejpozději do 30 dnů od přijetí dle Spisového řádu, Správního řádu a zákona o SPOD č. 359/1999 Sb. Odpověď je evidována v IS VERA.

II Oznámení případu přijatého prostřednictvím telefonu

- 1) Pracovník z přijatého telefonátu učiní úřední záznam do spisové dokumentace prostřednictvím IS VERA.
- 2) Klíčový pracovník záznam o přijatém telefonátu vytiskne a založí jej do stávající spisové dokumentace (dle identifikačních údajů dítěte/klienta), nebo zakládá novou spisovou dokumentaci. V případě zakládání nové spisové dokumentace tato dokumentace obsahuje vše dle právní úpravy Směrnice MPSV 2013/26780-212013/26780-21 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.
- 3) Klíčový pracovník přijatou písemnost vyřizuje bezodkladně, nejpozději do 30 dnů od přijetí dle Spisového řádu, Správního řádu a zákona o SPOD č. 359/1999 Sb. Odpověď je evidována v IS VERA.

III Oznámení případu přijatého prostřednictvím poštovní korespondence

- 1) Na Odboru sociálních služeb je vedoucím odboru určen pracovník, který je odpovědný za třídění přijaté pošty (písemnosti evidované podatelnou) v rámci odboru. Pro potřeby SPOD třídí poštu mezi pracovníky SPOD tato odpovědná osoba nebo vedoucí oddělení. Písemnosti jsou děleny dle místní působnosti jednotlivých pracovníků ve spádové oblasti Ústí nad Orlicí a dle problematiky.
- 2) Pracovník, který následně písemnost přijímá, ověří její správné přiřazení, čímž se stává klíčovým pracovníkem.

Klíčový pracovník zařazuje přijatou písemnost do již založené spisové dokumentace (dle identifikačních údajů dítěte/klienta) nebo zakládá novou spisovou dokumentaci. V případě zakládání nové spisové dokumentace tato dokumentace obsahuje vše dle právní úpravy Směrnice MPSV 2013/26780-212013/26780-21 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.

- 3) Klíčový pracovník přijatou písemnost vyřizuje bezodkladně, nejpozději do 30 dnů od přijetí dle Spisového řádu, Správního řádu a zákona o SPOD č. 359/1999 Sb. Odpověď je evidována v IS VERA.
- 4) V případě, že pracovník obdrží oznámení případu na své jméno, je mu písemnost doručena v neotevřené obálce s razítkem podatelny, které však není vyplněné. Pracovník vyhodnotí, zda se jedná o korespondenci osobní či pracovní. Pokud se jedná o korespondenci pracovní, předá ji pracovník na podatelnu k řádnému označení a zaevidování. Dále pokračuje, jak je uvedeno výše.

IV Oznámení případu prostřednictvím osobního jednání

- 1) Pracovník z uskutečněného osobního jednání učiní úřední záznam do spisové dokumentace prostřednictvím IS VERA.
- 2) Klíčový pracovník (koordinátor případu) z uskutečněného osobního jednání vytiskne protokol o ústním jednání a založí jej do spisové dokumentace (dle identifikačních údajů dítěte/klienta), nebo zakládá novou spisovou dokumentaci. V případě zakládání nové spisové dokumentace tato dokumentace obsahuje vše dle právní úpravy Směrnice MPSV 2013/26780-212013/26780-21 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. Klíčový pracovník (koordinátor případu) přijaté oznámení vyřizuje bezodkladně, nejpozději do 30 dnů od přijetí (viz spisový řád, správní řád, zákon o SPOD). Odpověď je evidována v IS VERA.

Situace, kdy je potřeba zakládat novou spisovou dokumentaci, upravuje směrnice MPSV. Směrnice MPSV 2013/26780-212013/26780-21 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 a standard č. 12.

Příloha: Směrnice MPSV 2013/26780-212013/26780-21 ze dne 19. září 2013

KRITÉRIUM 8B

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

Otázka neodkladnosti:

Naléhavost případu je v prvním kroku posuzována pracovníkem OSPOD, jež oznámení přijal (telefonicky, emailem, poštou, osobním přijetím informace) a to ÚVAHOU, kdy je posouzeno, zda se nejedná o bezodkladnou potřebu situaci řešit. Následně (pokud není situace k okamžitému řešení) je případ předán klíčovému pracovníkovi OSPOD dle místní a odborné příslušnosti.

Posouzení případu:

Naléhavost případu posuzuje klíčový pracovník (koordinátor), jemuž byl případ přidělen. Zásadním kritériem pro posouzení naléhavosti případu je míra ohrožení dítěte. Pracovníci SPOD mají povinnost zjišťovat míru naléhavosti případu pomocí metody vyhodnocování situace dítěte. Po přijetí případu pracovník provede vstupní vyhodnocení, na základě kterého určí, zda se jedná o ohrožené dítě vymezené § 6. Pokud dítě nevykazuje znaky § 6, je tato skutečnost uvedena do spisové dokumentace. Pokud dítě vykazuje znaky § 6, je učiněno podrobné vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, případ je považován za naléhavý a je vytvářen individuální plán ochrany dítěte. Pracovník činí bezodkladně příslušná opatření ve vztahu k míře ohrožení dítěte.

Na oddělení SPOD je využíván jednotný formulář pro vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, formulář IPOD doporučený MPSV, který je upravený potřebám SPOD a dále se upravuje dle individuální potřeby případu.

Zdroj: Vyhláška o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně č. 473/2012 Sb., standard č. 12

Příloha: Vyhodnocení a IPOD

KRITÉRIUM 8C

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

Pro potřeby standardů kvality SPOD je za koordinátora případu označen klíčový pracovník SPOD, který pro řešení situace dítěte využívá ke spolupráci státní i nestátní subjekty poskytující služby, jejichž orientační výčet je uveden ve standardu 7. Cílem je dosáhnout stavu stabilizace sociální situace dítěte a jeho rodiny. Koordinátor případu by měl respektovat jejich individuální zakázku. Spolupracující subjekty informují koordinátora případu o probíhající spolupráci s klientem. Koordinátor případu dle vyhodnocení a zpětných vazeb spolupracujících subjektů může využívat různých forem spolupráce, např. svolávat případové konference, které jsou povinné dle zákona SPOD pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin. Forma vedení případových konferencí se odvíjí od metodiky MPSV.

Příloha: Metodické doporučení MPSV č. 2/2010 pro postup orgánů sociálně-právní ochrany dětí při případové konferenci.

Předávání případu

Koordinátor případu (klíčový pracovník) je odpovědný za vedení případu.

Dojde-li ke střetu zájmu, a to jak na podnět pracovníka, tak i na podnět klienta, vedoucí oddělení rozhoduje, zda nastalá situace odpovídá potřebě předat případ jinému pracovníkovi.

Obdobně to platí v situaci, kdy hrozí riziko syndromu vyhoření či ohrožení bezpečí pracovníka.

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.

Agenda opatrovnictví

Pracovník SPOD vykonávající agendu opatrovnictví pracuje cca s 80 rodinami, které vede v evidenci rodin v rámci své místní působnosti ve spádové oblasti Ústí nad Orlicí (kartotéka).

Agenda kurátora pro děti a mládež

Pracovník SPOD vykonávající agendu kurátora pro děti a mládež pracuje cca s 40 rodinami, které vede v evidenci rodin v rámci své místní působnosti ve spádové oblasti Ústí nad Orlicí (kartotéka).

Agenda náhradní rodinné péče

Pracovník SPOD vykonávající agendu náhradní rodinné péče pracuje cca s 40 rodinami, které vede v evidenci rodin v rámci své místní působnosti ve spádové oblasti Ústí nad Orlicí (kartotéka).

Vedoucí oddělení dohlíží na celou agendou OSPOD a v případě, že pracovník významně přesáhne maximální počet, tuto situaci řeší přesunem na jiného pracovníka dle možností oddělení.

Způsob vedení spisové dokumentace upravuje Směrnice MPSV 2013/26780-212013/26780-21 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 a standard č. 12.