****

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY**

**ODBORU SOCIÁLNÍCH VĚCÍ**

**MĚSTSKÉHO ÚŘADU KOSTELEC NAD ORLICÍ**

**Palackého náměstí 38, 517 41 Kostelec nad Orlicí**

**STANDARD 8**

**PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU**

**Schválil: Ing. Jitka Jičínská, DiS.**

**Datum: 01. 07. 2024**

**Podpis:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Název standardu** | **8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.** |
| **Kritérium standardu** | **8a** |
| ***Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.*** |
| **Závazné pro:** | orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí |
| **Vypracoval:** | odbor sociálních věcí |
| **Schválil/a:** | tajemnice |
| **Platnost kritéria od:** | 01. 07. 2020 |
| **Datum revize:** | 01. 01. 2023 |
| 01. 07. 2024 |

* orgán sociálně-právní ochrany postupuje jednotně při přijetí oznámení případu a jeho evidenci v souladu se zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů; dále dle vnitřních předpisů Městského úřadu Kostelec nad Orlicí: Skartační řád a Spisový řád Městského úřadu Kostelec nad Orlicí
* Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. 09. 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, upravuje komplexně problematiku evidence a je směrodatná a zavazující pro pracovníky orgánu sociálně-právní ochrany
* orgán sociálně-právní ochrany posoudí každý případ individuálně, dle věcné a místní příslušnosti

**Orgán sociálně-právní ochrany dětí přijímá oznámení případu:**

* + datovou schránkou
	+ písemně z podatelny městského úřadu
	+ elektronickou poštou
	+ oznámením do protokolu
	+ telefonickým oznámením
	+ osobně při jednání s klienty
	+ vlastní depistáží při práci v terénu
	+ anonymně
* oznámení, která přicházejí na podatelnu městského úřadu datovou schránkou nebo poštou, jsou označena číslem jednacím a následně jsou předávána vedoucí odboru, která je přiděluje příslušným pracovníkům nebo odpovídajícímu zástupci
* pracovník zhodnotí důvod a obsah oznámení, kdo oznámení podal, jakého dítěte se oznámení týká, zjišťuje údaje o rodičích a rodině (totéž provádí s oznámeními z dalších zdrojů)
* pracovník posuzuje aktuální míru ohrožení dítěte na základě primárního úvahového vyhodnocení (viz kritérium 8b), a to buď prostřednictvím osobního kontaktu s rodinou, s dítětem, s okolím rodiny, nebo zjišťuje další doplňující informace z jiných zdrojů (jako jsou: mateřské školy, základní školy a další školská zařízení, střední školy a odborná učiliště, praktičtí lékaři, odborní lékaři, nemocnice, policie ČR, MP a další)

|  |  |
| --- | --- |
| **Název standardu** | **8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.** |
| **Kritérium standardu** | **8b** |
| ***Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.*** |
| **Závazné pro:** | orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí |
| **Vypracoval:** | odbor sociálních věcí |
| **Schválil/a:** | tajemnice |
| **Platnost kritéria od:** | 01. 07. 2020 |
| **Datum revize:** | 01. 01. 2023 |
| 01. 07. 2024 |

* každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posuzován individuálně s ohledem na jeho naléhavost
* aktuální míru ohrožení dítěte vyhodnotí pracovník sociálně-právní ochrany ihned po přijetí oznámení na základě primárního úvahového vyhodnocení
* pracovník posuzuje v rámci primárního úvahového vyhodnocení aktuální míru ohrožení dítěte v oblastech:
	+ zdraví a ohrožení života dítěte
	+ zajištění bezpečí a ochrany dítěte
	+ zdravého vývoje dítěte
	+ stimulace rozvoje dítěte
	+ vzdělávání
	+ chování
	+ vztahy v rodině a další sociální kontakty
	+ stabilita rodinného zázemí

K dalšímu posouzení případu orgánu sociálně-právní ochrany i jeho naléhavosti je pracovníkům nápomocna Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí 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 o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče, kdy:

pracovník sociálně-právní ochrany zařadí nezl. dítě:

1. do základní evidence - rejstříku Om
2. děti dle § 6 zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů
3. děti, jimž byl ustanoven kolizní opatrovník

2) do pomocné evidence - rejstříku Nom a jiných rejstříků

3) do evidence případů, které nelze zařadit do výše uvedených evidencí - rejstříku Pon

Postup pro naléhavé případy (ohrožení života a zdraví dítěte, týrání, zneužívání apod.)

* situace musí být řešena bezodkladně, v případě nepřítomnosti odpovědné pracovnice na pracovišti zastupuje jiná pracovnice OSPOD
* pracovnice volí vždy takový způsob sociální práce, aby bylo co nejdříve a nejvhodněji zajištěno bezpečí dítěte
* v případě, kdy pracovnice OSPOD po primárním vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny dospěje k závěru, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., zařadí dítě do základní evidence – viz bod 1a) výše a vypracuje podrobné vyhodnocení situace nezl. dítěte a jeho rodiny a individuální plán ochrany dítěte ve lhůtě do 30 dnů
* veškeré písemnosti, obrazové a zvukové záznamy se zakládají do spisové dokumentace dítěte, kterému je sociálně-právní ochrana poskytována na základě § 6 zákona č. 359/1999 Sb.

 Postup pro případy, které nebyly vyhodnoceny jako naléhavé

* při řešení situace se postupuje bez zbytečných průtahů
* pokud po primárním úvahovém vyhodnocení situace dospěje pracovnice OSPOD k závěru, že se nejedná o ohrožené dítě a není jiný zákonný důvod k založení spisové dokumentace, zařadí podnět včetně všech dalších získaných podkladů/dokumentů dle bodu 3) výše

|  |  |
| --- | --- |
|  **Název standardu** | **8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.** |
| **Kritérium standardu** | **8c** |
| ***Každý případ je přidělen konkrétnímu pracovníkovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.*** |
| **Závazné pro:** | orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí |
| **Vypracoval:** | odbor sociálních věcí |
| **Schválil/a:** | tajemnice |
| **Platnost kritéria od:** | 01. 07. 2020 |
| **Datum revize:** | 01. 01. 2023 |
| 01. 07. 2024 |

* vedoucí odboru sociálních věcí přiděluje pracovníkům oddělení sociálně-právní ochrany dětí jednotlivé případy
* pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí, kterému je případ přidělen, zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany
* na řešení případu se může podílet více zaměstnanců OSPOD
* koordinátor případu (dále jen klíčový pracovník) koordinuje a řídí průběh poskytování sociálně-právní ochrany, vykonává přímou sociální práci a intervence ve prospěch klienta, pomáhá mu zorientovat se v systému sociálně-právní ochrany a dalších služeb, provází klienta celým procesem pomoci a podpory
* klient má právo být informován o tom, kdo je jeho klíčovým pracovníkem (koordinátorem), případně odpovědným zástupcem, pokud se jedná o případ ohroženého dítěte dle § 6 zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů
* v případě, že klíčový pracovník zpracovává IPOD, sleduje jeho naplňování, pravidelně ho vyhodnocuje, případně provádí jeho aktualizaci
* klíčový pracovník spolupracuje se sítí služeb (viz kritérium 14b) a dohlíží na efektivitu poskytované podpory
* v případě nepřítomnosti kteréhokoliv z pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí funguje jejich vzájemná zastupitelnost v základním a neodkladném rozsahu
* pracovníci sociálně-právní ochrany jsou navzájem mezi sebou informováni o místě ukládání spisové dokumentace
* v případě, kdy již není možné nadále koordinovat případ stávajícím klíčovým pracovníkem (osobní zainteresovanost, hrozba podjatosti, nesnášenlivost ze strany klienta nebo z jiných důvodů), vedoucí odboru určí, kdo z pracovníků sociálně-právní ochrany spis převezme

|  |  |
| --- | --- |
| **Název standardu** | **8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.** |
| **Kritérium standardu** | **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.*** |
| **Závazné pro:** | orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí |
| **Vypracoval:** | odbor sociálních věcí |
| **Schválil/a:** | tajemnice |
| **Platnost kritéria od:** | 01. 07. 2020 |
| **Datum revize:** | 01. 01. 2023 |
| 01. 07. 2024 |

* výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn celkem sedmi pracovnicemi, částečně se na něm podílí i vedoucí OSV
* tři pracovnice vykonávají SPOD, která zahrnuje i kolizní opatrovnictví a práci v terénu
* tři se specializují na agendu SPOD – NRP, z nichž jedna zajišťuje ještě sociální práci v terénu
* jedna pracovnice zajišťuje oblast sociální kurately pro děti a mládež
* počty rodin, s nimiž zaměstnanci pracují, se mohou v průběhu času měnit, a to vzhledem ke změnám náročnosti práce s rodinami či stanovení priorit a intenzity práce
* jedna rodina může být vedena i ve více spisech
* pracovníci nejsou zodpovědní za plnění výše daných limitů při práci s rodinami, v případě, že dané limity překročí a nebudou naplňovat toto kritérium, nahlásí skutečný stav počtu rodin, s nimiž pracuje, vedoucí odboru (v případě, že budou v danou dobu tuto informaci vědět)
* vedoucí odboru sociálních věcí bude v průběhu daného roku kontrolovat, zda pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany nepracují s více rodinami, než je dáno maximálním limitem a v případě, že ano, bude tuto skutečnost řešit s nadřízenými