



STANDARD č. 8

PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU

Kritérium č. 8a

Pracoviště orgánu sociálně právní ochrany dětí ÚMČ Brno-Židenice zajišťuje přijetí oznámení nebo podnětu vždy dle organizační směrnice č. 2/2023 – Spisový a skartační řád.

OSPOD postupuje při vedení spisové dokumentace dle 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.

Přijímat oznámení lze následujícím způsobem:

- e-mailem (podání, na které je očekávána kvalifikovaná odpověď v zákonném limitu jako je např. stížnost, je nutné doručit na oficiální mailovou adresu podatelna.zidenice@brno.cz)
- přes elektronickou podatelnu – datovou zprávou (Využíváme E-spis)
- přes podatelnu úřadu
- ústním/osobním oznámením (zaznamenáno přijímajícím pracovníkem do úředního záznamu v případě domluvené osobní schůzky)
- telefonickým oznámením (zaznamenaným přijímajícím pracovníkem do záznamu o hovoru – zde však nelze zaručit přesné znění podání, telefonický hovor slouží spíše k domluvě na osobním jednání, poskytnutí základního poradenství)
- vlastním zjištění při depistáži – tj. konkrétně zjištěné skutečnosti pracovníkem při výkonu šetření

K evidenci podání a zpracování využíváme E-spis. E-spis je platforma pro komunikaci s informačním systémem datových schránek.. Řeší kompletní evidenci, správu a zpracování dokumentů za současného respektování norem a standardů na ochranu informací.

Upozorňujeme na rozdíl mezi oznámením (např. podezření na týrání svěřené osoby apod.), které je podnětem OSPOD k zahájení okamžitého prověřování nějaké skutečnosti, a PODÁNÍM (jako je např. stížnost), kdy jakákoliv podání ze strany občanů, na které daný občan očekává řádnou a kvalifikovanou odpověď v řádném termínu, je nutné podávat skrze výše uvedené oficiální komunikační kanály úřadu, nikoliv na pracovní e-maily jednotlivých zaměstnanců ÚMČ. Jen tak dojde k zaevidování podání, k jistotě jeho přiřazení konkrétnímu pracovníkovi a k jeho včasnému řešení v zákonných (věcných, časových) limitech. Pokud jde o stížnost či jiné podání dle správního řádu, musí podání splňovat obecné náležitosti podání ve smyslu § 37 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Popis předávání oznámení z podatelny:

Oznámení, učiněná e-mailem, datovou zprávou, přes podatelnu zaeviduje pracovník úřadu přidělením jednacího čísla, poté poštu neprodleně předává vedoucímu odboru sociálních věcí, který vyčlení poštu, týkající se oddělení OSPOD, a předává ji vedoucímu oddělení. Ten neprodleně přiděluje oznámení konkrétnímu sociálnímu pracovníkovi nebo kurátorovi pro děti a mládež dle spádové ulice – viz. Standard č. 1, příloha č. 1.

V případě participace více specializací na případu (sociální pracovník a kurátor pro děti a mládež), je určen vedoucím oddělení OSPOD vždy jeden klíčový pracovník – tzv. koordinátor případu, který je hlavní zodpovědnou osobou za řádné vyřízení podání, zhodnocení naléhavosti a následnou práci s nezletilými a rodinou. Oznamovatel je vyrozuměn neprodleně koordinátorem případu, který se případem zabývá a to písemnou formou, telefonicky nebo e-mailem. Lhůta mezi přijetím oznámení, zaevidováním případu a přidělením konkrétnímu pracovníkovi OSPOD nesmí být delší než dva pracovní dny. Posouzení naléhavosti a prvotní vyhodnocení je prováděno bezodkladně po přijetí oznámení v běžné pracovní době.

Do rejstříků Om, Nom, SPOD či dalších potřebných rejstříků se uvádí:

- pořadové číslo
- datum zápisu
- spisová značka
- jméno a příjmení dítěte
- datum narození
- místo trvalého pobytu
- důvod založení evidence
- datum a důvod vyřazení z evidence – v případě odstoupení na jiný úřad
- každý rejstřík pak obsahuje další specifické údaje dle typu řešené problematiky

Spis Om může být předán jinému pracovníkovi nebo pracovníci z důvodu změny trvalého bydliště, z důvodu zástupu pracovníka nebo pracovnice v době nemoci nebo dovolené, z důvodů přetížení konkrétního pracovníka (sleduje se počet aktuálně vedených spisových dokumentací tak, aby nedošlo k nadměrnému pracovnímu přetížení konkrétního zaměstnance), z důvodů výrazné proměny řešených problémů (opatrovnictví / kurátorství) či z důvodů možné podjatosti. O změně koordinátora případu rozhoduje vedoucí oddělení OSPOD, který bez prodlení informuje zákonné zástupce, či osoby, odpovědné za výchovu a stejně tak předávajícího a přijímajícího pracovníka.

Určení lhůty a postupu pro postoupení nepřislušných podání:

Nepřislušná podání se postupují bez zbytečného odkladu místně příslušnému úřadu, nejlépe poté, co je daný úřad o této skutečnosti informován.

Kritérium č. 8b

Každý případ je posouzen s ohledem na jeho naléhavost. Ta je posuzována konkrétním koordinátorem případu, který však může k posouzení přizvat kolegu, využít možnosti poradit se s vedoucím oddělení SPOD, nebo využít pravidelných porad pracovního týmu OSPOD.

Pro posouzení naléhavosti případu si koordinátor případu odpovídá na následující otázky:

- Jsou rodiče (jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte) aktuálně schopni se postarat o dítě?
- Je dítě aktuálně bez adekvátního dozoru a péče?
- Existuje závažné podezření na fyzické či psychické týrání? Jsou u dítěte zjevné známky či projevy týrání (např. modřiny, podlitiny, nadměrný strach)?
- Existuje závažné podezření na zneužívání dítěte?
- Došlo u dítěte k sebepoškození (řezné rány, podlitiny, modřiny, hospitalizace apod.)?
- Jde o dítě s rizikem sebevražedného chování?
- Je akutně ohroženo zdraví či život dítěte?
- Je dítě intoxikované alkoholem/návykovými látkami?
- Je dítě na útěku z domova?
- Jde o opakovaný podnět? Výrazné zhoršení sledované situace?

Pravidla vyhodnocení naléhavosti jednotlivých případů OSPOD:

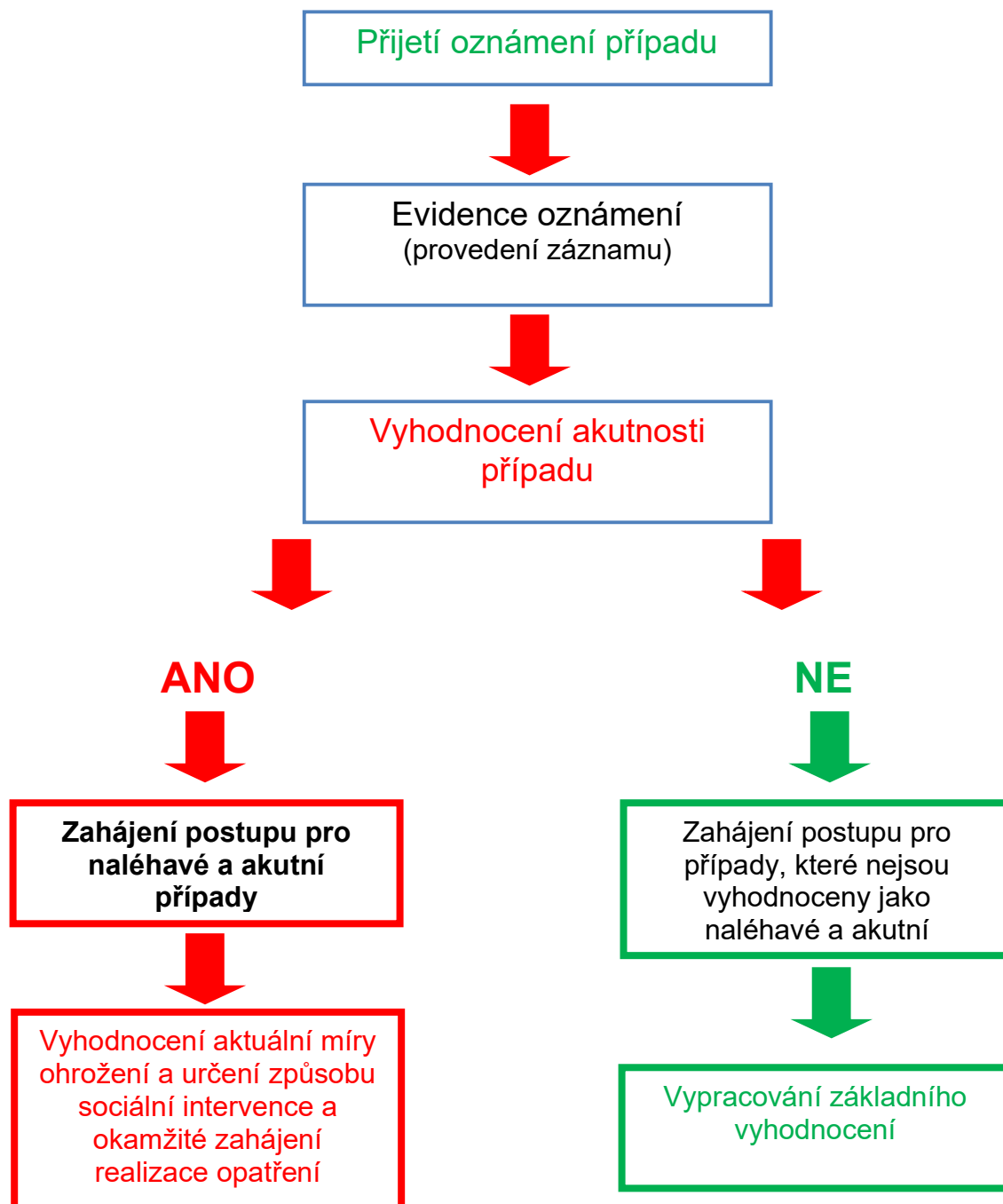
Naléhavé případy se vyhodnocují v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí a to neodkladně, tj. ihned, případně nejpozději do 24 hodin od přijetí oznámení, jedná se o:

- ohrožení zdraví a života dítěte
- dítě bez péče
- dítě týrané a zneužívané
- závažné ohrožení zdravého vývoje dítěte
- dítě v rizikovém a závadovém prostředí, které představuje bezprostřední riziko
- dítě na útěku
- dítě s akutní intoxikací – omamné a psychotropní látky, alkohol atd.

Naléhavost se posuzuje a vyhodnocuje v časové lhůtě:

Vyhodnocení naléhavosti případů provádí koordinátor případu (sociální pracovník nebo kurátor pro mládež) v běžné pracovní době nebo v době pracovní pohotovostní služby OSPOD za město Brno. V nejasných případech je možná a vítaná konzultace s vedoucím oddělení OSPOD. Vyhodnocení je třeba provést bezodkladně po přijetí oznámení, časové lhůty je třeba volit, aby nedošlo k ohrožení zájmů dítěte. Závažné případy jsou vyhodnocovány do 3 dnů, pokud nejde o bezprostřední ohrožení života a zdraví dítěte, kde je vyhodnocení realizováno bezprostředně po přijetí a do 24 hodin. Ostatní případy, které nejsou vyhodnoceny jako mimořádně závažné, se vyhodnocují do 7 dní od přijetí oznámení dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí a dle zákona č. 500/2004 správního řádu. Po vyhodnocení se případná podrobné vyhodnocení a IPOD zpracovávají do 30 dní od základního vyhodnocení situace dítěte.

Postup pro posouzení naléhavosti případu



Kritérium č. 8c

Koordinátorem případu je nazýván zaměstnanec OSPOD (sociální pracovník a kurátor pro mládež), kterému je daný případ přidělen, a který zodpovídá za průběh poskytování SPOD.

Pracovník koordinuje a řídí průběh poskytování SPOD, vykonává přímou sociální práci a intervenci ve prospěch klienta, pomáhá mu zorientovat se v systému SPOD a dalších služeb.

Pracovník zpracovává individuální plán ochrany dítěte. Je zodpovědný za jeho naplňování, vyhodnocování dané situace a provádění aktualizace. Spolupracuje s další sítí služeb a dohlíží na efektivitu poskytované podpory.

Na řešení daného případu může spolupracovat více osob např. sociální pracovník i kurátor pro mládež, ale koordinátor je vždy jen jeden.

Spis Om může být předán jinému pracovníkovi nebo pracovníci z důvodu změny trvalého bydliště, z důvodu zástupu pracovníka nebo pracovnice v době nemoci nebo dovolené, z důvodů přetížení konkrétního pracovníka (sleduje se počet aktuálně vedených spisových dokumentací tak, aby nedošlo k nadměrnému pracovnímu přetížení konkrétního zaměstnance), z důvodů výrazné proměny řešených problémů (opatrovnictví / kurátorství) či z důvodů možné podjatosti. O změně koordinátora případu rozhoduje vedoucí oddělení OSPOD, který bez prodlení informuje zákonné zástupce, či osoby, odpovědné za výchovu a stejně tak předávajícího a přijímajícího pracovníka OSPOD.

Evidence a spisová dokumentace jsou vedeny v souladu se zákonem SPOD a Směrnicí MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.09.2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedeny OSPOD.

Kritérium č. 8d

Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany pracuje maximálně se 40-ti rodinami, v případě kurátora pro děti a mládež se 30-ti rodinami. Do počtu rodin se započítává každá rodina, tj. jak rodina vedená ve spise Om, tak i rodina vedená ve spise NOm. Nezapočítávají se případy, vedené v pomocné evidenci SPOD, ale bere se na jejich počet ohled. Jako jedna rodina se počítá i ten případ, kdy je v jedné rodině vedeno více spisů Om nebo NOm. Vytíženost pracovníků OSPOD sleduje vedoucí oddělení SPOD a to průběžně. Má přehled o vytíženosti jednotlivých pracovníků OSPOD, reaguje i na jejich podněty a sleduje náročnost jednotlivých případů, která taktéž ovlivňuje posuzování maximální možné míry vytíženosti. V případě, kdy je vyhodnotí, že počet případů na pracovníka dle tohoto kritéria neodpovídá, není již možné situaci řešit za stávajícího počtu pracovníků OSPOD, předává vedoucí oddělení SPOD podnět tajemníkovi a vedoucímu sociálního odboru, aby Úřad městské části města Brna učinil opatření personálního posílení pracovního týmu.

Personálnímu zabezpečení je věnován standard č.4 a standard č. 5, kde je popsán proces přijímání a zaškolování.