

Implementace standardu č. 8 v prostředí OSPOD Rosice

Pravidla pro postup pracovníků OSPOD Rosice při přijímání oznámení, posuzování naléhavosti a přidělování případů

Dokument byl zpracován v rámci projektu „Zavádění standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany dětí městským úřadem v Rosicích“, registrační číslo projektu CZ.1.04/3.1.03/C2.00054, financovaném z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu.

Čl. 1

Předmět úpravy

Pravidla pro postup pracovníků OSPOD Rosice při přijímání oznámení, posuzování naléhavosti a přidělování případů (dále jen „Pravidla postupu“) upravují postup orgánu sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“) Rosice při naplňování standardu kvality sociálně-právní ochrany č. 8, stanoveného v příloze č. 1 vyhlášky č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí. Stanoví postup pro přijetí oznámení případu, přidělení konkrétnímu koordinátorovi případu a pro případnou změnu či zastoupení koordinátora, posouzení naléhavosti případu včetně vyhodnocení rizik a následné kroky dle vyhodnoceného rizika, povinnosti koordinátora případu při vyhodnocování, evidenci a ukončení případu. Posloupnost jednotlivých kroků po přijetí oznámení o ohroženém dítěti je graficky znázorněna v příloze č. 1 Pravidel postupu.

Čl.2

Přijetí oznámení o ohroženém dítěti

1. Oznámení jsou přijímána písemně, e-mailem, datovou schránkou, telefonicky, ústně, informace o ohrožení dítěte získávají pracovníci také při zpracovávání jiných případů a při provádění šetření v terénu. Prošetřována jsou i anonymní oznámení, pokud obsahují dostatek údajů vedoucích ke ztotožnění konkrétního dítěte či rodiny. Pro zabránění prodlevám v případě doručování oznámení e-mailem, jsou pracovníci OSPOD povinni při čerpání dovolené zajistit za svou osobu zástup pro přijímání elektronické pošty a o tomto zástupu informovat v automatické odpovědi pisateli. V případě nemoci zaměstnance zajistí tyto úkony vedoucí odboru.

2. Pokud oznámení nemá písemnou formu, zajistí příjemce oznámení bez zbytečného odkladu jeho písemné zpracování – protokol o ústním jednání, úřední záznam o zjištění v rámci šetření v terénu, úřední záznam o telefonickém hovoru, vytištění e-mailu. Písemnou formu oznámení, pokud není dosud zaevidována v elektronickém systému spisové služby GINIS (dále jen „SSL GINIS“), příjemce oznámení zaeviduje a písemnost opatří kódem PID.

3. Příjemce oznámení ověří v interní elektronické evidenci OSPOD Rosice, zda u dítěte, které je uvedeno v oznámení, již není poskytována sociálně-právní ochrana (dále jen „SPOD“). Pokud je v dané věci již evidován spis Om/Nom, předá oznámení příslušnému koordinátorovi.

Pokud příslušný koordinátor není přítomen nebo v dané věci není veden aktivní spis, pak příjemce oznámení provede prvotní posouzení naléhavosti oznámení v souladu s postupem uvedeným v bodě 1. čl. 5 Pravidel postupu. Na základě tohoto posouzení určí, zda jde o naléhavý případ, jehož řešení nesnese odkladu. V případě takového zjištění okamžitě informuje vedoucí odboru nebo jejího zástupce, kteří určí, který z přítomných pracovníků OSPOD bude realizovat činnosti k zajištění bezpečí dítěte. Jestliže není možné v daném čase zajistit rozhodnutí vedoucí či zástupce, naléhavý případ řeší příjemce oznámení. Po provedení činností nezbytných k zajištění bezpečí dítěte je případ přidělen konkrétnímu koordinátorovi postupem stanoveným v bodě 4 čl. 2 Pravidel postupu.

4. Jestliže není oznámení vyhodnoceno jako naléhavé a ve věci není veden aktivní spis Om/Nom, případně po provedení nezbytných činností u případů, vyhodnocených jaké naléhavé, předá příjemce oznámení písemné podklady pracovníkovi OSPOD, příslušnému ke zpracovávání pošty odboru, který přidělí případ dle typu případu - kuratela pro mládež, náhradní rodinná péče – u ostatních typů SPOD dle písemného rozdělovníku. Stejným způsobem jsou přiděleny oznámení předané podatelnou úřadu, v tomto případě zjišťuje, zda v dané věci již není evidován spis Om/Nom, pracovník příslušný ke zpracovávání pošty odboru.

5. V rámci výkonu pohotovosti se oznámení, která nevedou k okamžitému výkonu SPOD, písemně zpracují a předají k další evidenci následující pracovní den.

6. Jestliže je oznamovatel znám a uvedl kontaktní údaje, je mu sděleno, že jeho podnět byl přijat. Pokud oznamovatel požádá o informaci o vyřízení svého podnětu, je dále postupováno v souladu s § 42 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění

pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) nebo § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o SPOD“).

7. Pracovníci OSPOD Rosice jsou povinni zachovávat mlčenlivost ve vztahu ke skutečnostem uvedených v § 57 zákona o SPOD. Při přijetí oznámení se tato mlčenlivost týká zejména údajů vedoucích k identifikaci fyzických osob, které OSPOD učinily oznámení dle § 7 téhož zákona, které se týkají porušení povinností nebo zneužití práv vyplývajících z rodičovské odpovědnosti.

Čl.3

Přidělení koordinátorovi případu

1. Případy jsou budoucím koordinátorům přidělovány na základě jejich specializace v případě kurately pro mládež a náhradní rodinné péče. V ostatních případech SPOD jsou případy přidělovány postupně ve stanoveném pořadí, pracovníci příslušní k evidenci pošty odboru, předávají poštu vedoucímu odboru, který písemně eviduje počet přidělených případů u jednotlivých pracovníků.

2. Případy jsou přidělovány ve třech režimech z důvodu zajištění rovnoměrného rozdělení případů srovnatelné pracovní náročnosti. První skupinu tvoří činnosti SPOD nevyžadující provedení šetření a zpracování písemné zprávy, do druhé skupiny jsou zařazena jednorázová šetření a podání zprávy na dožádání jiného orgánu. Třetí skupinu tvoří případy, vyžadující provedení šetření, osobní jednání a vypracování zprávy v rámci výkonu kolizního opatrovnictví a výkonu SPOD u dětí uvedených v § 6 zákona o SPOD a nezletilých cizinců bez doprovodu.

3. Pracovník OSPOD může požádat o dočasné vyřazení ze systému přidělování případů z důvodu vysokého pracovního vytížení, oprávněnost požadavku posuzuje vedoucí odboru na základě počtu a obtížnosti aktuálně zpracovávaných případů. Obtížnost jednotlivých případů je stanovena 3 stupni :

- Stupeň 1 - činnosti SPOD nevyžadující provedení šetření a zpracování písemné zprávy a jednorázová šetření a podání zprávy na dožádání jiného orgánu
- Stupeň 2 - případy, vyžadující provedení šetření, osobní jednání a vypracování zprávy v rámci výkonu kolizního opatrovnictví a výkonu SPOD u dětí uvedených v § 6 zákona o SPOD a nezletilých cizinců bez doprovodu

- Stupeň 3 – komplikované případy výkonu SPOD, které v daném čase vyžadují mimořádné časové a pracovní nasazení, o zařazení případu do 3. stupně obtížnosti rozhoduje na základě požadavku pracovníka vedoucí odboru.

Vedoucí odboru provádí prostřednictvím interní elektronické evidence OSPOD 1 x měsíčně kontrolu počtu případů u jednotlivých pracovníků za účelem zajištění souladu se standardy kvality sociálně-právní ochrany, případného dočasného vyřazení pracovníka ze systému přidělování případů nebo přijetí dalších systémových opatření.

Čl.4

Změna a zastoupení koordinátora případu

1. Změna koordinátora je možná v případě námitek podjatosti ze strany pracovníka OSPOD nebo ze strany klienta. O oprávněnosti námítky vůči pracovníkovi OSPOD rozhoduje vedoucí odboru v souladu s § 14 správního řádu. Námitku podjatosti ze strany pracovníka OSPOD posoudí vedoucí odboru, který v případě její důvodnosti určí nového koordinátora případu, v souladu s postupem uvedeným v č. 3 Pravidel postupu.

2. V případě ukončení zaměstnaneckého poměru pracovníka OSPOD určí vedoucí odboru nové koordinátory případů, tyto případy jsou koordinátorům přiděleny protokolárně.

3. Důvodem ke změně osoby koordinátora mohou být také nové okolnosti případu, které nesouvisí s původním určením koordinátora dle jeho specializace. Pokud je v rámci jednoho případu (spisu Om) souběžně řešeno více typů problémů, oznámí koordinátor tuto skutečnost vedoucímu odboru. Ten na základě posouzení konkrétních druhů výkonu SPOD z hlediska délky jejich trvání a náročnosti určí koordinátora případu, který je odpovědný za zajištění povinností uvedených v čl. 7 Pravidel postupu. Klient je prokazatelně seznámen se skutečností, se kterým pracovníkem OSPOD bude řešit jakou problematiku (např. výchovné problémy dítěte s kurátorem pro mládež, který je koordinátorem případu, zvýšení výživného s pracovníkem OSPOD, kterému byl případ přidělen na základě rozdělovníku).

4. Každý z pracovníků OSPOD má v Popisu pracovní činnosti stanoveno, kým je v případě nepřítomnosti zastupován a kterého pracovníka zastupuje při jeho nepřítomnosti. V případě plánované nepřítomnosti přesahující 3 pracovní dny pracovník zajistí, aby na jeho e-mailové adrese bylo zadáno upozornění s odkazem na

zastupujícího kolegu, na kterého také přesměruje své telefonní číslo. U neplánované nepřítomnosti tyto úkony za pracovníka zajistí vedoucí odboru, příp. zástupce vedoucího. Při předpokládané dlouhodobé nepřítomnosti na pracovišti (přesahující 1 kalendářní měsíc), může vedoucí odboru na základě posouzení závažnosti případu určit nového koordinátora.

5. Informace o osobě koordinátora případu je uvedena v příslušné spisové dokumentaci. O změně koordinátora případu je klient prokazatelně informován, v případech dle bodu 1 čl. 4 Pravidel postupu vedoucím odboru, v ostatních případech novým koordinátorem.

Čl.5

Postup při posouzení naléhavosti případu

1. Naléhavost a případná bezodkladná intervence ze strany OSPOD je určena na základě bezprostřední míry nebezpečí pro dítě, při posuzování je nutné zvážit celý kontext situace. Pro rozpoznání stupně naléhavosti případu je zásadním kritériem nebezpečí ohrožení života a zdraví dítěte. Příklad musí být řešen bezodkladně, jestliže je naplněna některá z následujících podmínek:

a) Rodiče (popř. jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte) nejsou aktuálně schopni poskytnout dítěti adekvátní péči (např. náhlé úmrtí či hospitalizace obou rodičů, jejich intoxikace alkoholem či návykovou látkou, akutní projev psychické nemoci apod.).

b) Dítě se v daný okamžik nachází bez adekvátního dozoru a péče (opuštěné, ztracené dítě).

c) Rodina nezletilého dítěte je náhle bez přístřeší a zcela bez finančních prostředků.

d) Dítě bylo v rodině fyzicky napadeno nebo existuje aktuální hrozba fyzického napadení.

e) Dítě odmítá návrat do rodiny.

f) U dítěte existuje akutní riziko sebevražedného chování.

g) Důvodné podezření na psychické či fyzické týrání dítěte, či sexuální zneužití dítěte (např. u dítěte existují projevy/známky týrání).

h) Dítě dopouštějící se závažného agresivního jednání, které vyžaduje okamžité přijetí výchovného opatření.

2. Jestliže je případ vyhodnocen jako naléhavý, pak pracovník OSPOD bezodkladně realizuje takové činnosti, které vedou k zajištění bezpečí dítěte a získání podrobnějších informací (kontaktování zainteresovaných institucí, provedení místního šetření, případně převzetí dítěte). Jestliže získané informace vedou k závěru, že stávající situace či pobyt v dosavadním prostředí dítě ohrožují na životě, zdraví či normálním vývoji, pak pracovník OSPOD činí potřebné kroky k zajištění bezpečného prostředí pro dítě, včetně podání nezbytných návrhů k soudu. Při volbě vhodného prostředí pro ohrožené dítě musí být na prvním místě prověřeny a využity možnosti v rámci širší rodiny. Pokud není možné využít péče příbuzných dítěte, pak lze zjišťovat možnosti v rámci pěstounské péče na přechodnou dobu či zařízení institucionální péče. Po zajištění výše uvedených činností je v případě dále postupováno v souladu se čl. 6 a 7 Pravidel postupu.

Čl.6

Evidence případu

1. Veškeré písemnosti, které jsou na pracoviště OSPOD doručeny nebo zde vytvořeny jsou evidovány v systému SSL GINIS. Jestliže jde o první písemnost v daném případě, je jí přiděleno číslo jednací a spisová značka. Pod touto spisovou značkou budou evidovány všechny následující písemnosti související s daným případem, s výjimkou vedení správního řízení z důvodů uvedených v § 12, 13, 47b a 55 zákona o SPOD. V případě zahájení správního řízení z výše uvedených důvodů je správní spis v systému SSL GINIS evidován pod vlastní spisovou značkou. Jako součást spisu Om, je správní spis veden odděleně v samostatné složce a označen spisovou značkou Om , k níž je připojeno označení „SŘ“ spolu s pořadovým číslem správního řízení, které je k dané věci ve spise Om vedeno. Správní spis má samostatný spisový přehled s vlastní číselnou řadou označující založené písemnosti.

2. Případy, které odpovídají ustanovením čl. 2 Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené OSPOD a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče (dále jen „směrnice MPSV o rozsahu evidence“), jsou zařazeny do základní evidence, a to zapsáním do rejstříku dětí označeného písmeny Om (zkr. ochrana mládeže) a vyplněním evidenčního štítku dle přílohy č. 2 směrnice MPSV o

rozsahu evidence. Případu je přidělena spisová značka, tvořená označením Om a pořadovým číslem zápisu do rejstříku lomeným druhým dvojčíslem příslušného kalendářního roku. Dle druhu řešené problematiky jsou případy následně evidovány také v dalších příslušných rejstřících stanovených v čl. 13 až 26, čl. 32 a 33 směrnice MPSV o rozsahu evidence. Případy dětí, u kterých není splněna podmínka místní příslušnosti v souladu s § 61 zákona o SPOD a které jsou řešeny na základě dožádání místně příslušného OSPOD, se zapisují do rejstříku Nom (zkr. nepřislušná ochrana mládeže), případu je přidělena spisová značka tvořená označením Nom a pořadovým číslem zápisu do rejstříku lomeným druhým dvojčíslem příslušného kalendářního roku.

3. Jestliže po provedení posouzení oznámení nejsou shledány důvody k zařazení případu do základní evidence (Om), je případ evidován pouze v rejstříku ROS (rejstřík oznámení evidovaných pouze pod spisovou značkou MR—S) - případu není přidělována spisová značka Om, je evidován pouze pod spisovou značkou SSL GINIS.

4. Veškeré případy zařazené do základní evidence (Om) jsou příslušnými koordinátory případů evidovány v interní elektronické evidenci OSPOD. Interní elektronická evidence OSPOD je zajišťována prostřednictvím provozované technologie SHAREPOINT, v rámci které je vytvořen přístup výhradně pracovníkům OSPOD. V této evidenci jsou uvedeny základní identifikační údaje dítěte, jména rodičů, jméno koordinátora případu, číslo spisu, specifikace řešené problematiky (druh případu), datum zařazení a datum vyřazení ze základní evidence a stupeň obtížnosti případu. Pro potřeby statistických zjišťování je možné v poznámce uvádět další údaje.

5. Jestliže jsou naplněny podmínky pro vyřazení dítěte ze základní evidence (Om), uvedené v čl. 28 směrnice MPSV o rozsahu evidence, je tato skutečnost zaznamenána do rejstříku dětí vyřazených ze základní evidence, do rejstříku Om a na evidenčním štítku jmenné kartotéky. Spis Nom se uzavírá splněním účelu dožádání, tato skutečnost se zaznamená v rejstříku Nom. U uzavíraných spisů evidovaných v rejstřících Om, Nom, ROS, je následně provedena kontrola v SSL GINIS, zda jsou zaevidovány všechny součásti spisové dokumentace a zadán spisový a skartační znak, následně je příslušný spis vyřízen a uzavřen. Po dobu, kdy jsou potřebné pro běžnou provozní činnost, jsou spisy uloženy v příruční spisovně. K 31.12. kalendářního roku se provádí výběr spisů určených k uložení do spisovny odboru, kde jsou uloženy do doby skartačního řízení. V SSL GINIS se uvede jako místo uložení „Spisovna“. Další náležitosti ukládání a vyřazování spisové dokumentace jsou upraveny vnitřní směrnici Městského úřadu Rosice, spisový řádem.

Čl.7

Povinnosti koordinátora případu

1. Koordinátorem případu je pracovník OSPOD, kterému byl daný případ přidělen. Informace o osobě koordinátora je uvedena ve spisové dokumentaci případu a v interní elektronické evidenci OSPOD. Koordinátor případu zodpovídá za průběh poskytování SPOD, koordinuje její, vykonává přímou sociální práci a potřebné intervence, přičemž základním hlediskem jeho činnosti je v souladu s § 5 zákona o SPOD zájem a blaho dítěte, ochrana rodičovství a rodiny a vzájemné právo rodičů a dětí na rodičovskou výchovu a péči. Za účelem naplňování standardů kvality SPOD při své činnosti uplatňuje pracovní postupy a způsoby jednání stanovené v dokumentu „Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany dětí Městským úřadem v Rosicích.“
2. Koordinátor případu je odpovědný za evidenci písemností souvisejících s přiděleným případem v souladu s čl. 6 Pravidel postupu.
3. Koordinátor případu po přidělení oznámení provede prvotní posouzení jeho naléhavosti v souladu s postupem uvedeným v bodě 1 čl. 5 Pravidel postupu. Na základě tohoto posouzení určí, zda jde o naléhavý případ, jehož řešení nesnese odkladu. V případě takového zjištění bezodkladně realizuje činnosti k zajištění bezpečí dítěte dle bodu 2 čl. 5 Pravidel postupu.
4. Jestliže případ nebyl vyhodnocen jako naléhavý, případně po realizaci nezbytných činností u naléhavých případů, zajistí koordinátor případu sběr potřebných informací, na jejichž základě provede nejpozději do 15 dnů od přijetí oznámení úvodní vyhodnocení situace dítěte s využitím formuláře, který je přílohou č. 2 Pravidel postupu. Výstupem úvodního vyhodnocení je informace, zda jde o dítě uvedené v § 6 zákona o SPOD, případně zda byly shledány jiné skutečnosti, které odůvodňují zařazení dítěte do základní evidence (Om).
5. Jestliže v rámci úvodního vyhodnocení nebyly shledány důvody pro zařazení dítěte do základní evidence (Om), je spis vedený v SSL GINIS uzavřen a archivován, případ je zaevidován v rejstříku ROS.
6. V případě, že je prostřednictvím úvodního vyhodnocení zjištěno, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona o SPOD, zajistí koordinátor případu shromáždění nezbytných písemných podkladů o situaci dítěte pro účely vypracování podrobného vyhodnocení

situace dítěte dle vyhodnocovacího formuláře, zveřejněného v rámci metodických pokynů MPSV na www.mpsv.cz.

7. V návaznosti na vypracované podrobné hodnocení situace dítěte koordinátor případu vypracuje individuální plán ochrany dítěte (dále jen „IPOD“) a zajistí projednání cílů IPOD s ostatními zainteresovanými osobami a subjekty a následně koordinuje realizaci opatření stanovených v IPOD. Termín pro vypracování IPOD je stanoven v souladu s § 10 odst. 5 písm. b) zákona o SPOD – nejpozději do 1 měsíce od zařazení dítěte do evidence.

8. V kompetenci koordinátora je pravidelná aktualizace vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a aktualizace IPOD a to nejpozději do 6 měsíců ode dne projednání předcházejícího IPOD. Pokud je v rámci případu (spisu Om) souběžně řešeno více typů problémů, je koordinátor případu oprávněn vyžádat si spolupráci na vyhodnocování a přípravě IPOD od dalších pracovníků OSPOD, podílejících se na výkonu SPOD.

9. V případě, že je na základě aktualizovaného vyhodnocení zjištěno, že nadále přetrvávají důvody vedení dítěte v základní evidenci OSPOD, je zpracován nový IPOD a následuje realizace opatření v něm stanovených.

10. V případě, že po provedení aktualizovaného vyhodnocení nejsou shledány důvody pro další vedení dítěte v základní evidenci, je spis Om uzavřen a archivován. Uzavření spisu je vyznačeno v příslušných rejstřících v souladu se směrnicí MPSV o rozsahu evidence, na evidenčním štítku jmenné kartotéky, v interní elektronické evidenci OSPOD a v SSL GINIS. Uzavření a archivace spisu následuje také v případech, kdy nebyl zpracován IPOD a podrobné vyhodnocení, jestliže je splněno některé z ustanovení čl. 28 směrnice MPSV o rozsahu evidence.

Seznam příloh:

Příloha č. 1 Schéma postupu po přijetí oznámení o ohroženém dítěti

Příloha č. 2 Úvodní vyhodnocení