

# **STANDARD**

## **Č. 8**

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

**8a Orgán sociálně- právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.**

Zaměstnanci OSPOD MěÚ Varnsdorf při přijetí oznámení případu postupují jednotně. Oznámení přijímají následovně:

- Osobně - při úředním jednání převede zaměstnanec ústní oznámení do písemné podoby (úřední jednání- možnost podpisu klienta, příp. anonymní oznámení, záznam zaměstnance OSPOD MěÚ Varnsdorf z konkrétního dne o zjištěných událostech aj.)
- Telefonicky - po ukončení telefonického hovoru převede zaměstnanec OSPOD MěÚ Varnsdorf tel. ústní oznámení do písemné podoby a následně dodá k označení podatelně MěÚ Varnsdorf k vyznačení přijímacího razítka.
- Písemně - analogově (fyzicky došla pošta označená přijímacím razítkem podatelny MěÚ Varnsdorf, či zaměstnancem OSPOD MěÚ Varnsdorf přijatá analogová pošta z terénu s následným označením přijímacího razítka podatelny MěÚ Varnsdorf atp.).
- Digitálně - e-mail s přijetím oznámení je vytištěn a zaměstnancem OSPOD MěÚ Varnsdorf dodán k označení podatelně MěÚ Varnsdorf k vyznačení přijímacího razítka.
  - datová zpráva podatelnou přijatá a přidělená vedoucímu zaměstnanci OSPOD MěÚ Varnsdorf ve spisové službě Vera.

**8b Každý případ orgánu sociálně - právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.**

Případy OSPOD MěÚ Varnsdorf jsou zhodnoceny následovně:

Pokud případ nese znaky naléhavosti (vážné zanedbání péče o dítě, týrání a zneužívání dítěte, destrukční i sebedestrukční sklony dítěte aj.), zaměstnanec OSPOD MěÚ Varnsdorf začne případ neodkladně řešit a zároveň konzultuje postup s vedoucím zaměstnancem OSPOD MěÚ Varnsdorf. Při tomto zaměstnanec navazuje spolupráci se zainteresovanými subjekty (škola, pediatr, Policie ČR aj.). V rámci řešení rovněž provede pohovor s dítětem a šetření v rodině.

Nenese-li případ uvedené znaky naléhavosti, je považován za případ běžný a je řešen v rámci plnění běžných pracovních povinností zaměstnance OSPOD MěÚ Varnsdorf.

***8c Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně- právní ochrany u daného případu.***

Vedoucí zaměstnanec OSPOD, v pozici vedoucího pošty ve spisové službě VERA, zajišťuje přidělení případu jeho koordinátorovi, a to podle jeho specializované agendy a stanoveného rozsahu písmen abecedy.

Koordinátor případu je zodpovědný za průběh jeho řešení.

Pokud dojde u případu k situaci, že by se na něm mělo podílet z důvodu specializace agendy OSPOD více zaměstnanců, vedoucí zaměstnanec OSPOD MěÚ Varnsdorf určí koordinátora případu, který za něj bude zodpovědný, a to po dobu řešení příslušné specializace agendy.

K přenesení odpovědnosti na jiného určeného koordinátora případu je nezbytné vyplnění protokolu o předání spisu Om (viz příloha 8.1).

Příloha:

- Protokol o předání spisu Om (viz příloha č. 8.1)

***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.***

Každý zaměstnanec OSPOD MěÚ Varnsdorf k poslednímu dni v kalendářním měsíci vyplní a odevzdá vedoucímu zaměstnanci OSPOD MěÚ Varnsdorf měsíční přehled výkonu sociálně – právní ochrany, jež uvádí počet spisů s provedenými úkony zařazenými v tabulkovém přehledu (viz příloha č. 8.2).

Vedoucí zaměstnanec MěÚ Varnsdorf si z měsíčních přehledů jednotlivých zaměstnanců sestavuje přehledové listy o výkonu OSPOD MěÚ Varnsdorf za příslušný rok (viz příloha 8.3). Tím vedoucí zaměstnanec porovnává zatížení jednotlivých zaměstnanců i v rámci jejich příslušných specializací.

V případě, že vedoucí zaměstnanec OSPOD MěÚ Varnsdorf zjistí, že celkový počet rodin u jednotlivého zaměstnance OSPOD po dobu čtvrt roku překračuje stanovený limit, reaguje na toto vedoucí zaměstnanec posunem písmene či písmen v abecedě, které konkrétní zaměstnance OSPOD řeší, případně upraví specializaci zaměstnance OSPOD.

Shora uvedené limity pro jednotlivé specializace jsou stanoveny v souladu s tímto kritériem. S ohledem na kumulaci agend terénní sociální práce a CAN byl pro zdejší OSPOD pouze snížen maximální počet rodin, se kterými zaměstnanci OSPOD pracují na 60.

Každý zaměstnanec OSPOD má možnost požádat svého nadřízeného o STOP stav v přidělování nových případů, což musí řádně zdůvodnit a podložit. V případě shledání objektivních důvodů pro uznání tohoto požadavku, je případ přidělen jinému zaměstnanci s volnou kapacitou, přestože specializací může spadat do kompetence jiného zaměstnance OSPOD.

V případě, že vedoucí zaměstnanec OSPOD MěÚ Varnsdorf zjistí, že celkový počet rodin v péči OSPOD po dobu čtvrt roku vykazuje počty nad stanovený limit, v žádosti o dotaci na MPSV na další rok toto odůvodní a požádá o navýšení finančních prostředků na mzdové náklady spojené s přijetím dalšího zaměstnance OSPOD.

V případě, že je mu rozhodnutím o přidělení dotace na příslušný rok v tomto ohledu vyhověno, požádá tajemníka MěÚ Varnsdorf, aby předložil RM Varnsdorf návrh na navýšení

počtu zaměstnanců OSPOD a v souvislosti s tímto vyhlásil výběrové řízení na přijetí nového zaměstnance OSPOD.

Přílohy:

- Měsíční přehled výkonu sociálně právní ochrany MěÚ Varnsdorf (viz příloha č. 8.2)
- Přehledový list o výkonu OSPOD MěÚ Varnsdorf za daný rok (viz příloha 8.3)