|  |
| --- |
| **Standard 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:** |
| pracovníky Městského úřadu Příbor, kteří poskytují sociálně-právní ochranu dětí. |
| **Vypracoval:** |
| Bc. Lenka Filipcová, Bc. Karolína Najzarová |
| **Schválil: Datum a podpis:** |
| Ing. Arnošt Vaněk, tajemník |
| **Platnost kritéria od:** |
| 1. 1. 2015 |
| **Cíle kritéria:** |
| * Jednotný postup při evidenci a přidělení případu, včetně uplatňování stanovených lhůt. * Dostupnost informací:   + pro zaměstnance orgánu sociálně-právní ochrany   + o evidenci případu pro osoby, které učinily oznámení   + o lhůtách a dalším postupu pro klienty   + o důvodech pro evidenci případu. |
| **Obsah kritéria standardu:** |
| Zaměstnanci odboru sociálních věcí Městského úřadu Příbor zařazení v orgánu sociálně právní ochrany se po přijetí oznámení řídí následujícím postupem:   1. Zaměstnanec příjme oznámení případu písemně, telefonicky nebo osobně v době úředních hodin. O telefonickém či osobním oznámení učiní neprodleně písemný záznam. Při přijetí oznámení je důležité pokusit se získat potřebné identifikační údaje o potenciálně ohroženém dítěti.   Prověřována jsou také oznámení, která jsou podána anonymně.   1. V dalším kroku zaměstnanec posoudí naléhavost případu a vyhodnotí rizika. Zkontroluje, zda dítě již není vedeno v evidenci, a pokud je, předá případ zaměstnanci, který s ním již pracoval. 2. Zaměstnanec postupuje podle vyhodnoceného rizika případu. 3. V případě potřeby je zaměstnancem učiněno sociální šetření v terénu. Probíhá spolupráce se školou, kterou dítě navštěvuje, s Městskou policií, případně s dětským lékařem v rámci zjišťování dalších informací. 4. Zaměstnanec přijímající oznámení informuje osobu, která oznámení učinila, o dalším postupu o vyřizování oznámení. 5. Zaměstnanec klienty informuje o důvodech pro evidenci jejich případu. 6. Zařazování dětí do evidence se řídí Směrnici Ministerstva práce a sociálních věcí č. j.: 2013/26780-21 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. Dle směrnice je obecní úřad povinen vést jednoduchou evidenci a spisovou dokumentaci dětí, jimž ve své působnosti poskytl pomoc a ochranu.   Pokud se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, jsou zaměstnanci odboru sociálních věcí povinni tuto skutečnost oznámit obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, kterým je Městský úřad Kopřivnice.  Podat oznámení odboru sociálních věcí Městského úřadu Příbor je možné pouze v pracovní době jeho zaměstnanců, tedy v pondělí a ve středu od 7:00 do 17:00 hod. a v úterý, čtvrtek a pátek od 6:30 do 14:00 hod.. Mimo tuto dobu se oznámení podávají na Policii České republiky – Obvodní oddělení Příbor (tel. **974 735 751)** nebo na Městskou Policii Příbor (tel. 556 725 111 nebo 721 146 146). |