

Název standardu:	<b>_Standard 8: Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti případu</b>
Kritérium standardu:	<b><u>Kritérium 8a</u>: Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.</b>
Závazné pro:	Pracovníky OSPOD OSVZ MěÚ Polička
Vypracoval:	Bc. Kateřina Stodolová
Schválil:	Bc. Martina Černíková – vedoucí OSVZ
Datum a podpis:	1. 1. 2022
Poslední revize dne:	11. 8. 2025
Revizi provedl a podpis:	Bc. Jílková Pavlína

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

Kritérium obsahuje informace, jakým způsobem je možné podat oznámení, a jak je oznámení zaznamenáváno.

**\_Cíle kritéria:** Je stanoven jednotný postup pro přijetí a pro evidenci oznámení včetně uplatňování stanovených lhůt.

#### **Související předpisy a dokumenty:**

- Příslušná ustanovení zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- příslušná ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- příslušná ustanovení zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů,
- směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 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,
- spisový a skartační řád MěÚ Polička.

Při přijetí oznámení případu a jeho evidenci postupuje jednotně v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a spisovým řádem MěÚ Polička.

#### **Oznámení mohou být přijata:**

- osobně při jednání na OSPOD, oznámením do protokolu,
- telefonicky,
- podatelnu úřadu elektronicky e-mailem ([urad@policka.org](mailto:urad@policka.org)), nebo datovou schránkou w87brph,
- poštou v listinné podobě,
- depistází sociálního pracovníka v terénu.

Oznamovatel může podat oznámení anonymně. Takovému podání nelze odepřít a zaměstnanec OSPOD je povinen jej přijmout. Anonymní podání posoudí vedoucí OSVZ a přidělí pracovníkovi. Pokud oznámení přijde od instituce (lékař, policie, škola...) telefonicky, sociální pracovník vyžádá toto také v písemné podobě.

Při osobním a telefonickém podání se zjišťuje:

- o jaké dítě se jedná (jméno, příjmení, věk, místo trvalého pobytu, místo pobytu, kde aktuálně žije.),
- údaje o rodičích, popř. osobách pečujících o dítě,
- co je předmětem oznámení,
- zda existují okolnosti, které nasvědčují ohrožení dítěte, nebo špatné péči,
- zda jsou v rodině nějaké další děti, které by mohly být ohroženy,
- zda má ohlašovatel informace o dalších subjektech, které by mohly pomoci s vyhodnocením míry ohrožení dítěte (lékař, školská zařízení),
- kdo volá a jaký je vztah volaného k nezletilému,
- kontaktní údaje volajícího.

Jednotlivá podání se krom telefonických a osobních evidují na podatelně, opatří se identifikačním kódem písemnosti a předají k rukám vedoucí OSVZ. Z telefonického oznámení je zpracován záznam, u osobních oznámení je zpracován protokol. Následně jsou tyto dokumenty zaevidovány v rámci elektronické spisové služby Geovap. Vedoucí odboru přidělí **do 24 hodin** případ k prošetření klíčovému pracovníkovi dle rozdělení obvodů, specializace, případně jiných objektivních důvodů, které jsou na zvážení vedoucí OSVZ.

Urgentní oznámení předá vedoucí nebo oznámení přijímající pracovník jednotlivým pracovníkům nebo jím určeným zástupcům ke zpracování neprodleně. Postup není vázán na konkrétního zaměstnance, jehož nepřítomnost by mohla případ zdržet.

V případě přijetí oznámení případu klíčový pracovník provede zmapování situace (co je předmětem oznámení, kdo ho podal, o jaké dítě se jedná, kdo jsou rodiče). Oznámení je dále prověřováno a doplňováno o potřebné skutečnosti ve spolupráci s rodinou, školou, lékaři a dalšími spolupracujícími organizacemi a institucemi. Zpracovává úvodní vyhodnocení, kdy mapuje míru ohrožení dítěte, viz příloha 9.1

Dalším krokem je zaevidování případu klíčovým pracovníkem do rejstříku Om, Nom, pomocných rejstříků, založením do stávající spisové dokumentace, případně zaevidování do pomocné evidence (SPO) **a to bezodkladně**. V případech, kdy se jedná o dítě ohrožené dle § 6 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně, ve znění pozdějších předpisů, založí vždy spis Om, stejně tak jako i v ostatní případech taxativně stanovených směrnicí pro vedení spisové dokumentace č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013.

Každá pracovnice má spisy uložené v uzamykatelné skříni. Vedoucí, případně zástupce vedoucí má přístup do každé kanceláře.

V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka, zastupující pracovník zpracuje záznam z jednání, který neprodleně předá klíčovému pracovníkovi (včetně všech informací o případném dosavadním postupu a již učiněných krocích).

