

— Standard 8: Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti případu

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

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 z podatelny úřadu, datovou schránkou, e-mailem, telefonicky, oznámením do protokolu, depistáží sociálního pracovníka v terénu. Pokud oznámení přijde od instituce (lékař, policie, škola...) telefonicky, sociální pracovník vyžádá toto také v písemné podobě.

V případě přijetí oznámení případu je tento případ zaevidován v rámci elektronické spisové služby Geovap a vedoucí odboru pak následně přidělí klíčovému pracovníkovi dle rozdělení obvodů, specializace, případně jiných objektivních důvodů, které jsou na zvážení vedoucí OSVZ.

Klíčový pracovník provede zmapování situace (co je předmětem oznámení, kdo ho podal, o jaké dítě se jedná, kdo jsou rodiče). Následně pracovník vyhodnocuje míru ohrožení dítěte, aby mohl případně učinit nezbytné kroky k ochraně dítěte. Tuto míru určí z rozhovorů s dítětem, rodiči, případně z rozhovoru s dalšími zainteresovanými subjekty, místním šetřením atd.

Dalším krokem je zaevidování případu klíčovým pracovníkem do rejstříku Om, Nom, pomocných rejstříků, nebo informace založí do stávající spisové dokumentace. 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.

V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka (viz příloha č. 1), zastupující pracovník zpracuje záznam z jednání, který neprodleně předá klíčovému pracovníkovi (včetně všech informací o případném dosavadním postupu a již učiněných krocích) a klíčový pracovník provede zaevidování případu.