



Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Název standardu:	_Standard 8: Přijetí podnětu, oznámení, posouzení naléhavosti případu a přidělení
Kritérium standardu:	<u>Kritérium 8a:</u> v rámci agendy sociální práce postupují sociální pracovníci jednotně při přijetí oznámení případu, stanovení zakázky sociální práce, zahájení sociální práce s klientem a evidenci sociální práce.
Závazné pro:	Pracovníky úseku sociální práce OSVZ MěÚ Polička
Vypracoval:	Bc. Kateřina Stodolová
Schválil:	Bc. Martina Černíková – vedoucí OSVZ
Datum a podpis:	1. 4. 2022
Poslední revize dne:	
Revizi provedl a podpis:	



Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Kritérium 8a - v rámci agendy sociální práce postupují sociální pracovníci jednotně při přijetí oznámení případu, stanovení zakázky sociální práce, zahájení sociální práce s klientem a evidenci sociální práce.

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. 108/2006 Sb., o sociálních službách, 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,
- § 64 odst. 3 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, § 93a odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách - Standardizovaný záznam sociálního pracovníka (vyhláška č. 332/2013 Sb., o vzoru SZSP), který je součástí JIS (jednotný informační systém),
- spisový řád MěÚ Polička.

Jednotnost při zahájení sociální práce je dána způsobem profesionálního vyhodnocení situace, ve které se osoba/klient nachází a to jaké jsou jevy nebo události, které se v jeho životě přihodily, ve vztahu k jeho nepříznivé sociální situaci.

Přijetí oznámení, podnětu může být učiněno:

_ Osobní návštěvou úseku sociální práce OSVZ Polička:

- přímo potřebným člověkem,
- člověkem, který danou věc osobně oznámí.
- Telefonickým oznámením

_ Písemným oznámením

- do datové schránky MěÚ Polička: w87brph
- e-mailem: urad@policka.org
- v listinné podobě prostřednictvím podatelny úřadu

_ Od ostatních subjektů

_ Samotným pracovníkem při depistáž, při sociálním šetření

Při přijetí oznámení je zjišťována **zakázka** klienta a **posuzována naléhavost**. Toto zjišťuje pracovník, který informaci obdržel.

Při prvním kontaktu se klient často setká s těmito otázkami:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

ÚSP_Polička
úsek sociální práce
Městského úřadu v Poličce

Jak Vás mám oslovovat? (*Pro poskytnutí sociální pomoci není potřeba znát jméno klienta*)
Co pro vás mohu udělat? / S čím vám mohu pomoci? / S jakým problémem přicházíte?
Už jste Váš problém / tuto věc někde s někým řešil? Kde?

Každé oznámení je evidováno. Základní či odborné poradenství, jednorázový kontakt (i anonymní) je zaznamenán v JIS ve standardizovaném záznamu sociálního pracovníka.

Výstupem základního sociálního poradenství je záznam o následujícím:

1. Zjištění v jaké situaci se klient nachází, v jakých oblastech potřebuje pomoc či podporu.
2. Jaké informace byly klientovi poskytnuty. Kam byl klient odeslán. Jaké byly předány kontakty. Případně záznam o tom, zda byl kontakt přímo zprostředkován.
3. Zda byl předán kontakt na sociálního pracovníka obce.

V případě komplexní koordinované sociální práce je založen spis o opakovaném záznamu v JIS. Více viz standard 12. Dokumentace o výkonu sociální práce.

