

Název standardu	10. Kontrola případu		
<p>Kritéria standardu</p> <p>Závazné pro:</p> <p>Vypracovala:</p> <p>Schválila: Dne a podpis:</p> <p>Platnost od:</p> <p>Související předpisy a interní dokumenty:</p> <p>Datum revize:</p>	10a) Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.		
	Pracovníky OSPOD Městského úřadu Litoměřice		
	Mgr. Kamila Vlčková - vedoucí OSPOD; Tým pracovníků OSPOD		
	Ing. Bc. Renáta Jurková - vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Litoměřice		
	1. 1. 2015		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vnitřní pravidla pro výkon SPOD: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kritéria a pravidla kontroly případů na pracovišti SPOD</li> </ul> </li> <li>• Příkaz tajemníka 07/2016 - Pracovní řád</li> </ul>		
	1.11.2015	1. 7. 2016 nový Pracovní řád	30.9.2023 – personální změny

## STANDARD č. 10 – kontrola případu

### 10a) Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

#### Kontrolu provádí vedoucí oddělení, případně vedoucí odboru

Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí provádí pravidelnou a mimořádnou kontrolu spisové dokumentace podřízených pracovníků v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí a v souladu se směrnicí MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013.

**Pravidelné kontroly** se týkají všech sociálních pracovníků sociálně-právní ochrany dětí v přímé práci s klienty a jsou prováděny půlročně u náhodně vybraných spisů každého pracovníka.

Kontrola je zaměřena na formální a obsahovou stránku vedené spisové dokumentace Om dle směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedených orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti NRP včetně spisové dokumentace vedené sociálně-právní ochranou dětí a prevence.

Pravidelné kontroly se týkají především spisové dokumentace dětí:

- v ústavní a ochranné výchově
- svěřených do výchovy jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu
- v pěstounské péči a pěstounské péči na přechodnou dobu
- u nichž je realizován proces osvojení
- u nichž bylo rozhodnuto o výchovném opatření

Kontrolována jsou i opatření přijatá na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a plnění cílů stanovených v individuálním plánu.

Ostatní spisová dokumentace je kontrolována průběžně. Na vyžádání vedoucí oddělení o průběhu kontrol informuje vedoucí odboru SVaZ.

Spisovou dokumentaci předává ke kontrole vedoucímu příslušného oddělení sociálně-právní ochrany dětí příslušný pracovník (koordinátor případu) zodpovědný za průběh výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

Vedoucí oddělení provádí z každé kontroly zápis ve dvou vyhotoveních. Jeden zůstává vedoucímu oddělení a druhý je předán kmenovému pracovníkovi, jehož spisová dokumentace byla kontrolována.

Písemný zápis o realizované kontrole (viz příloha) obsahuje vymezení, na co kontrola za dané období byla zaměřená. Součástí zápisu je přehled kontrolovaných spisů (jména a příjmení dítěte, datum narození, číslo spisu) a výsledek kontroly s přesnou specifikací zjištěných nedostatků. Nezbytnou součástí jsou doporučená opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

Zápisy z realizovaných kontrol jsou uloženy u vedoucí oddělení, která je na vyžádání předkládá k nahlédnutí vedoucí odboru SVaZ.

K odstranění nedostatků je stanoven termín k nápravě a po uplynutí termínu pro odstranění zjištěného nedostatku, jsou kmenoví pracovníci povinni předložit spisovou dokumentaci k následné kontrole. Tato kontrola proběhne dle plánu kontrol.

**Mimořádné kontroly**

Mimořádnou kontrolu spisové dokumentace provádí vedoucí odboru a vedoucí oddělení dle vlastního uvážení nebo na základě podnětu klienta (stížnost).

U mimořádné kontroly odpovídá režim kontroly pravidelné kontrole, včetně zápisu.

Zápisy o provedené kontrole jsou uloženy u vedoucí oddělení a k dispozici k nahlédnutí vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Písemný zápis není součástí spisové dokumentace. Pokud budou zjištěné nedostatky souviset s opakovaným neplněním pracovních povinností, bude tato situace řešena v rámci pracovně právních předpisů.

Cílem kontrol je odhalení případných nedostatků nebo chyb při řešení případů. Nálezy kontroly jsou podkladem pro zjištění příčin nedostatků a mohou mít vliv i na zaměření dalšího vzdělávání pracovníků.