**S T A N D A R D 10**

**Kontrola případu**

10a

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

⇩

**Příkaz vedoucí odboru**

**PRI VO 2017-01**

**k zajištění kontroly spisové dokumentace oddělení sociálně-právní ochrany dětí**

**Příkaz vychází ze standardu:**

č. 10, kritérium 10a)

**Vydal:**

Bc. Dagmar Bradová, vedoucí odboru sociálních věcí

dne 24. 5. 2017

s účinností od 1. 6. 2017

za vydavatele Bc. Dagmar Bradová, vedoucí odboru sociálních věcí \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Zpracovatel:**

Bc. Yveta Holubová, vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Závazné pro:**

zaměstnance zařazené do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz, odboru sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí

**Příkaz zrušuje:**

PRI VO 2016-02 k zajištění kontroly spisové dokumentace oddělení sociálně-právní ochrany dětí

**Obsah: str.**

Článek 1 Úvodní ustanovení\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4

Článek 2 Způsob kontroly\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4

Článek 3 Typy kontrol\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4

Článek 4 Kontrola v případě stížnosti na postup zaměstnance\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5

Článek 5 Závěrečná ustanovení\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5

**Vymezení pojmů:**

Spisy Om zkratka pro „ochranu mládeže“ - spis nezletilého dítěte vedený
na místně příslušném úřadu. Místní příslušnost úřadu se řídí místem trvalého pobytu dítěte.

Spisy NOm zkratka pro „nepříslušnou ochranu mládeže“ - jedná se o nezletilé dítě, které nemá trvalé bydliště v obvodu úřadu, kde se fakticky zdržuje. Zdejší úřad vyřizuje záležitosti tohoto dítěte na dožádání úřadu, který je místně příslušný, popřípadě jiného orgánu nebo instituce.

**Použité zkratky:**

IPOD individuální plán ochrany dítěte

MMO magistrát města Ostravy

OSPOD oddělení sociálně-právní ochrany dětí

SPOD sociálně-právní ochrana dětí

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

Tento příkaz se vydává s cílem zajistit pravidelnou kontrolu případů OSPOD.

**Článek 2**

**Způsob kontroly**

1. Kontrolu spisové dokumentace provádí u zaměstnanců OSPOD vedoucí oddělení.
2. Kontrola je prováděna průběžně, a to podle potřeby. Kontrolují se nejméně 2 živé spisy vedené zaměstnanci OSPOD za měsíc. Výběr kontrolovaných spisů provádí vedoucí oddělení.
3. Z každé provedené kontroly je vyhotoven protokol dle vzoru, který tvoří přílohu č. 1 tohoto příkazu. Originál protokolu obdrží vedoucí OSV, jednu kopii vedoucí oddělení, druhou kontrolovaný zaměstnanec. Závěry kontroly jsou s každým kontrolovaným zaměstnancem ústně projednány. Pokud jsou kontrolou zjištěny nedostatky, jsou při ústním jednání probrány a je stanoven termín, do kterého budou příslušným pracovníkem odstraněny. V tomto případě obsahuje protokol i seznam uložených opatření a termín následné kontroly spisu.
4. Ve zkontrolovaném živém spisu je zapsáno datum každé provedení kontroly.
5. Výsledky kontrol pravidelně vyhodnocuje vedoucí odboru sociálních věcí, který v případě potřeby navrhuje či realizuje nápravná opatření v souladu se zákoníkem práce.

**Článek 3**

**Typy kontrol**

A) Kontrola spisů dětí umístěných v zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy a v zařízeních pro děti vyžadující okamžitou pomoc

B) Kontrola spisů dětí svěřených do výchovy jiných fyzických osob než rodičů

C) Kontrola spisů dětí umístěných ve výkonu vazby nebo výkonu trestního opatření

D) Kontrola spisů dětí s uloženým výchovným opatřením

E) Kontrola spisů dětí založených dle §6 (kromě spisů dětí uvedených pod písm. A - D)

F) Kontrola spisů dětí, u nichž úřad vykonává funkci poručníka nebo opatrovníka.

**Kontroly budou zaměřeny na:**

- vedení spisové dokumentace dle směrnice MPSV č. 2013/26780-21 ze dne 21. 9. 2013

- výkon sociálně-právní ochrany dětí v rodinách – dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění a dalších souvisejících předpisů

- dodržování standardů kvality SPOD

- dodržování termínů zpracování „Vyhodnocení situace nezletilého dítěte a jeho rodiny“ a „IPOD“

- dodržování termínů návštěv dětí umístěných v zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, ve věznicích, v péči jiné fyzické osoby než rodiče a jejich rodičů a rodin s dítětem, kterému bylo uloženo výchovné opatření

- navázání spolupráce s nestátními organizacemi a dalšími institucemi při práci s rodinou

- kontrolu úrovně a srozumitelnosti písemností založených ve spisu – každá písemnost odcházející z OSPOD je podepsána vedoucí oddělení

**Článek 4**

**Kontrola v případě stížnosti na postup zaměstnance**

V případě podané stížnosti na postup zaměstnance OSPOD při řešení případu, provádí vedoucí OSPOD kontrolu spisu, kterého se stížnost týká. Při případných opakovaných stížnostech může být provedena mimořádná kontrola spisů vedených příslušným zaměstnancem.

**Článek 5**

**Závěrečná ustanovení**

1. Pro řešení složitých případů svolává vedoucí OSPOD kazuistickou poradu, a to na základě žádosti zaměstnance OSPOD. Smyslem kazuistické porady je sdílení a aplikace příkladů dobré praxe.
2. Vedoucí OSPOD provádí na žádost zaměstnanců OSPOD konzultace případů, popř. zprostředkuje konzultaci u metodicky nadřízeného orgánu, tj. MMO.

**Rozdělovník**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| vedoucí OSV | vedoucí OSPOD | sociální pracovníci, kurátoři |
|  |  |  |

Za prokazatelné předání kopie vydaného příkazu všem adresátům uvedeným v rozdělovníku odpovídá administrativní a spisový pracovník OSV.

 Příloha č.1

**VZOR**

**Odbor sociálních věcí/oddělení sociálně-právní ochrany dětí**

**Protokol**

**o výsledku průběžné/následné řídící kontroly**

**Kontrolovaná osoba:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Předmět kontroly:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kontrolované období:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kontrola byla provedena dne:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kontrolu provedl:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Podpis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Zjištění:**

**Uložená opatření:**

**Termín následné kontroly:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S výsledkem kontroly byly prokazatelně seznámeny kontrolované osoby:

Jméno Podpis

**Rozdělovník:**

1. výtisk: Bc. Dagmar Bradová, vedoucí OSV Podpis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. výtisk:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vedoucí \_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_