**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 2014- 02**

**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 16. 12. 2014

s účinností od 1. 1. 2015

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

**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 pokyn 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 1x za 6 měsíců.
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.
4. Ve zkontrolovaném spisu Om nebo NOm je zapsáno datum 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 Om dětí umístěných v zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy a v zařízeních pro děti vyžadující okamžitou pomoc**

Kontrola je zaměřena na:

- vedení spisové dokumentace

- dodržování standardů kvality

- zpracování vyhodnocení a IPOD

- dodržování termínů pravidelných návštěv v zařízeních

- dodržování termínů návštěv rodičů a práci s rodinou

- trvání důvodnosti umístění dítěte

**B) Kontrola spisů Om dětí umístěných ve výkonu vazby nebo výkonu trestního opatření**

Kontrola je zaměřena na:

- vedení spisové dokumentace

- dodržování standardů kvality

- zpracování vyhodnocení a IPOD

- dodržování termínů návštěv ve věznicích

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

Kontrola je zaměřena na:

- vedení spisové dokumentace

- dodržování standardů kvality

- zpracování vyhodnocení a IPOD

- dodržování termínů návštěv v rodině

- práci s rodinou

**D) Kontrola spisů dětí s uloženým výchovným opatřením**

Kontrola je zaměřena na:

- vedení spisové dokumentace

- dodržování standardů kvality

- provádění výchovného opatření

- práci s rodinou

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

Kontrola je zaměřena na:

- vedení spisové dokumentace

- dodržování standardů kvality

- zpracování vyhodnocení a IPOD – kontrola cílů, spolupráce s institucemi a s rodinou   
na plnění cílů IPOD

**F) Kontrola spisů NOm**

Kontrola je zaměřena na:

- vedení spisové dokumentace NOm

- dodržování standardů kvality

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_