



**MĚSTSKÝ ÚŘAD JAROMĚŘ**  
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví  
Oddělení sociálně-právní ochrany dětí  
nám. Československé armády 16, 551 01 Jaroměř

Název standardu	<b>10. Kontrola případu</b>		
Kritéria standardu	<b>10a</b> Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.		
Závazné pro:	Zaměstnance zařazené pod OSPOD		
Vypracovala:	Mgr. Petra Šilhánová Hajpišlová, vedoucí OSVZ _____		
Schválil:	Ing. Michaela Skovajsová, tajemnice MěÚ		
Datum a podpis:	30.12.2019 _____		
Platnost kritéria od:	1. 1. 2020		
Platnost kritéria do:	31. 12. 2020 a dle revize		
Datum revize:	31. 12. 2020		
	01.07.2023		



## **10 a**

### **Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.**

Veškeré doručené a odesílané písemnosti týkající se případu kontroluje, zaznamenává a podepisuje vedoucí Oddělení sociálně – právní ochrany MěÚ Jaroměř (dále jen „vedoucí OSPOD“). Všichni zaměstnanci OSPOD jsou seznámeni s pravidly vedení evidence a spisové dokumentace dle § 54 a § 55 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

#### **Rozsah kontrol:**

Vedoucí OSPOD vytypovává případy, kterým je třeba věnovat zvláštní zřetel, tyto průběžně kontroluje, doporučuje jejich projednání na intervizích setkání nebo na supervizi. Při řešení složitých případů poskytuje zaměstnancům OSPOD metodickou pomoc. Pozornost je věnována kvalitě zpracování vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny (IPOD), záznamům, způsobu provádění sociální práce v terénu, vedení jednání s klientem, zastupování u soudních jednání, a to zejména u dětí s nařízenou ústavní výchovou, stanoveným soudním dohledem, opakovaně umisťovaným mimo rodinu, obětem násilí, dětem ohroženým syndromem CAN, rodinám, kterým bylo doporučeno, nebo nařízeno využití odborné poradenské pomoci, ohroženým rodinám s dětmi. Skutečnost, že je zaměstnanec OSPOD kontrolován, vedoucí OSPOD oznámí dopředu, nejpozději bezprostředně před zahájením kontroly.

Výstup z provedené kontroly je zpracován vždy písemně. V písemném výstupu z kontroly jsou zahrnuty jednotlivé oblasti kontroly, datum kontroly, výsledky kontroly, shledané nedostatky, navržená doporučení k nápravě, popř. termín realizace nápravy či opakování kontroly.

Kontrolní činnost rovněž vykonává vedoucí OSVZ, a to v souladu se svým plánem kontrolní činnosti, který aktualizuje k 31. 12. každého kalendářního roku.

#### **Četnost kontrol:**

Kontroly spisové dokumentace jsou prováděny průběžně, nejméně však jedenkrát za rok vedoucí OSPOD nebo vedoucí OSVZ. Kontrola případů ze strany vedoucí OSPOD může být i mimořádná (např. z důvodu stížnosti klienta či závažného pochybení zaměstnance).

#### **Zpracování výstupů a vedení evidence z kontrol:**

O výsledku kontroly je vyhotoven písemný zápis, který je uložen u vedoucí OSPOD. O provedených kontrolách je vedena evidence, která je uložena u vedoucí OSPOD. S nálezem a výstupem kontroly je seznámen klíčový pracovník případu, podle okolností další zaměstnanci SPOD a vedoucí OSVZ. Zaměstnanec společně s vedoucí OSPOD analyzuje nedostatky, hledá jejich příčinu a podle charakteru realizuje opatření vedoucí k odstranění. Písemný výstup kontroly stvrzuje svým podpisem jak zaměstnanec OSPOD, tak vedoucí OSPOD nebo vedoucí OSVZ. V případě nesouhlasu s body záznamu kontroly na straně zaměstnance je rozpor písemně zaznamenán. Vedoucí OSPOD eviduje výstupy provedených kontrol všech zaměstnanců SPOD v písemné podobě.

Výstupy z provedených kontrol jednotlivých zaměstnanců OSPOD se mohou promítnout do individuálního plánu každého zaměstnance OSPOD.



**Související odkazy:**

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

**Přílohy:**

- Formulář kontroly případu /příloha č. 28
- Formulář provedených kontrol případu /příloha č. 29