

Název standardu	<b>10. Kontrola případu</b>
Kritéria standardu	10a Orgán sociálně-právní ochrany dětí zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.
Závazné pro:	pracovníky OSPOD Městského úřadu Litovel
Vypracovala:	pracovníci OSPOD Litovel
Schválil: Datum a podpis:	Mgr. Procházka Pavel, vedoucí odboru sociálního a správního 17.12.2014
Platnost kritéria od:	1.1.2015

10a

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

Veškeré doporučené a odesílané písemnosti týkající se případů kontroluje vedoucí odboru. Korespondenci a písemnosti odeslané mimo úřad, tzn. jiným subjektům, vedoucí odboru podepisuje. Návrhy a podněty podávané SPOD MěÚ Litovel soudu, podepisuje vedoucí odboru. Všichni pracovníci jsou seznámeni s pravidly vedení evidence spisové dokumentace dle § 54 a §55 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí.

#### **Rozsah kontrol:**

Vedoucí odboru vytipovává případy, kterým je třeba věnovat zvláštní zřetel, tyto průběžně kontroluje, doporučuje jejich projednávání na supervizi. Při řešení složitých případů poskytuje pracovníkům metodickou pomoc. Pozornost je věnována především dětem s nařízenou ústavní výchovou, stanoveným soudním dohledem, opakovaně umístovaným mimo rodinu, obětem násilí, dětem ohroženým syndromem CAN, rodinám, kterým bylo doporučeno nebo nařízeno využití odborné poradenské pomoci, rodinám s dětmi, které jsou ohrožené rizikovým chováním.

Kontrola spisů pracovníků SPOD je prováděna vedoucím odboru, který sleduje spisy v systému Ginis, nahlížením do rejstříků a fyzickou kontrolou jednotlivých spisů.

Kontrola spisů je prováděna 4x ročně, náhodným výběrem spisů. Kontrolovaný spis je opatřen razítkem „KONTROLA SPISU DNE“. V případě zjištěných nedostatků je zpracován vedoucím odboru záznam. Tento záznam je uložen u vedoucího odboru a stejný záznam obdrží i příslušný pracovník. Zjištěné nedostatky jsou řešeny okamžitě a spis je předložen ke kontrole po odstranění zjištěných nedostatků.

Při zjištění překročení počtu rodin u jednotlivého pracovníka bude po dohodě s druhým pracovníkem převeden určitý počet rodin na druhého pracovníka s nižším počtem rodin.

### **Četnost kontrol:**

Kontroly spisové dokumentace jsou prováděny nejméně čtyřikrát za rok vedoucím odboru a to formou namátkové kontroly spisů všech zaměstnanců OSPOD – odboru.

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

- O výsledku kontroly je vyhotoven písemný zápis, který je uložen u vedoucího odboru a u příslušného pracovníka, který spis má přidělen.
- O provedených kontrolách je vedena evidence, která je uložena u vedoucího odboru.

### **Související odkazy:**

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

### **Přílohy:**

- Formulář kontroly případu a provedených kontrol.
- Formulář provedených kontrol případu.