**Standard č. 10: Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Vedoucí oddělení pravidelně kontroluje lhůty pro vyřízení všech úkolů včetně podání. Za dodržení těchto lhůt je odpovědný pracovník oprávněný ke splnění daného úkolu či oprávněný k vyřízení podání. Lhůta k provedení kontroly je průběžná, minimálně jedenkrát za šest měsíců. Výstupy z kontrol jsou využívány nejen pro hodnocení a kontrolu daného případu, ale také pro hodnocení efektivnosti a pracovního nasazení zaměstnance.

Kontrola nového pracovníka po jeho nástupu

V průběhu prvního hodnotícího období po nástupu nového pracovníka  zařazeného do orgánu SPOD, předkládá tento pracovník určenému kolegovi ke kontrole dokument, který má opustit úřad. Kolegu, který kontrolu provádí, určuje vedoucí oddělení. Tento dokument poté kontroluje vedoucí oddělení. Následně je postoupen vedoucí odboru, která dokument podepisuje.

Kontrola pracovníků vykonávající SPOD po dobu delší než 1 rok.

U pracovníků, kteří vykonávají SPOD po dobu delší než 1 rok, podléhají kontrole vedoucí oddělení pouze dokumenty týkající se složitých či problematických případů. Míru složitosti či problematičnosti určuje dle svého uvážení vedoucí oddělení. Následně je dokument postoupen k podpisu vedoucí odboru.

Vedoucí oddělení kontroluje spisy vyřízených podání, minimálně však jedenkrát za šest měsíců.

Kontrola vyřízených stížností – Mimořádné kontroly

Pokud dojde ke stížnosti na postup uplatnění v rámci SPOD provádí vedoucí oddělení mimořádné kontroly, které jsou zaměřené na případné pochybení konkrétního pracovníka. V případě zjištění nedostatku toto s daným pracovníkem projedná a při hodnotících pohovorech se k tomuto tématu „vrátí“.

O kontrolách jsou vedeny záznamy, které má k dispozici vedoucí oddělení.