

Metodika monitorovacích návštěv

I.

Úvod

Tato část metodiky monitorovacích návštěv (dále „metodika MN“) byla vytvořena za účelem definování pravidel monitorovacích návštěv v rámci procesu monitoringu a evaluace komunitního plánu rozvoje sociálních služeb města Bruntál (dále jen KPRSS). Při tvorbě metodiky bylo čerpáno z dokumentu Metodika MPSV k provádění inspekcí poskytování sociálních služeb, vydané Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR v roce 2008. Byla modifikována pro podmínky realizovaných monitorovacích návštěv. Postupem podle tohoto dokumentu se řídí pověření členi monitorovacího týmu (dále jen „MOT“).

II.

Účel monitorovací návštěvy

Funkce MN je ověřovací a srovnávací, jde o průběžné sledování realizace cílů a opatření v rámci procesu KPSS.

1. Charakteristika MN

Návštěva organizace/realizátora cílů a opatření proběhne v základním plánu minimálně 1x za sledované období. Je vždy předem ohlášena a uskuteční se v sídle organizace resp. v místě realizace cílů a opatření. Časová náročnost prováděné monitorovací návštěvy je v rozmezí 3 hodin a neměla by zasahovat do obvyklého provozu služby, pokud se účastníci procesu nedohodnou jinak. Monitoringu je za realizátora cílů a opatření přítomen pověřený vedoucí pracovník a osoba odpovídající za jejich realizaci (pokud to není tatáž osoba). Je na zvážení poskytovatele, zda budou u realizované monitorovací návštěvy přítomni i další zaměstnanci organizace, počet zaměstnanců přítomných u MN by neměl převyšovat počet osob členů monitorovacího týmu.

2. Sběr a ověřování dat

Sběr a ověřování dat je získáváno prostřednictvím:

- Záznamů o poskytované službě/realizované aktivitě (s výjimkou osobní dokumentace podpořených osob),
- Rozhovorů s vedoucím pracovníkem, respektive odpovědnou osobou za realizaci cílů a opatření,
- Rozhovorů s pracovníky, jejichž pracovní aktivity a činnosti přímo souvisejí s realizací cílů a opatření,
- Rozhovorů s podpořenými osobami/cílovými skupinami/subjekty.

III.

Personální zajištění monitorovací návštěvy

1. Kdo monitorovací návštěvy řídí

Agendu prováděných monitorovacích návštěv realizuje, řídí a kontroluje: Město Bruntál – Městský úřad Bruntál, odbor sociálních věcí, oddělení sociálních služeb prostřednictvím pověřených členů monitorovacího týmu.

2. Kdo monitorovací návštěvy realizuje

Pověření členi monitorovacího týmu. Monitorovací tým je složen z 11 osob. Na každou monitorovací návštěvu jsou nominováni 3 členové, dle předem stanoveného harmonogramu monitorovacích návštěv. Na každou MN je jmenován vedoucí MOT.

3. Účastníci procesu a jejich povinnosti

Monitorovaný subjekt – poskytovatel sociální služby, ve které probíhá monitoring nebo realizátor cílů a opatření (nemusí se vždy nutně jednat o poskytovatele sociální služby).

Statutární zástupce - osoba, která je oprávněna jednat za poskytovatele, je odpovědná za předložení/zaslání materiálů, které si MOT vyžádá. Je oprávněn určit osobu, která je zmocněna jednat za statutárního zástupce, a další osobu, která je oprávněna spolupracovat s monitorovacím týmem (např. kontaktní zaměstnanec) a písemně potvrdit svůj souhlas se součinností zaměstnanců služby, ve které je MN prováděna. Projednává se členy MOT plán průběhu monitorovací návštěvy v místě.

Kontaktní a vedoucí zaměstnanec – statutárním zástupcem pověřený pracovník, jenž je bezprostředně nadřízený zaměstnancům, kteří se přímo spolupodílejí na realizaci cílů a opatření, má přehled o uživatelích, pracovnících a o chodu služby. Pomáhá členům MOT zabezpečit průběh monitorovací návštěvy v místě –

Tato metodika představuje naplnění klíčové aktivity projektu s názvem „Efektivní systém plánování sociálních služeb ve městě Bruntál“, reg. č. CZ.1.04/3.1.03/97.00008. Projekt je financován z Evropského sociálního fondu prostřednictvím operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a ze státního rozpočtu ČR. Realizace projektu započala 1. března 2013 a bude probíhat do 28. února 2015.

zejména zajišťuje potřebné zázemí pro práci, případně koordinuje a zajišťuje všechny přípravné kroky, připravuje MOT dokumentaci související s realizací cílů a opatření, zajišťuje pro členy MOT předběžné souhlasy s rozhovory, poskytuje MOT potřebné informace, týkající se zejména plnění realizace cílů a opatření.

Město Bruntál – Městský úřad, odbor sociálních věcí, oddělení sociálních služeb. (zadavatel) – jmenuje členy MOT, zplnomocňuje je k realizaci MN prostřednictvím pověření a koordinuje jejich činnost.
Monitorovací tým – dále viz níže.

IV.

Způsob, průběh, výstupy monitorovací návštěvy

1. Postup při provádění MN v místě realizace cílů a opatření

Činnosti člena monitorovacího týmu obecně:

- Řídí se touto metodikou,
- Zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu MN, a nezneužívá znalosti těchto skutečností.

Činnosti vedoucího člena monitorovacího týmu v místě:

- Organizuje setkání monitorovacího týmu před zahájením MN v místě,
- Vede úvodní setkání se statutárním zástupcem/pověřenou osobou, případně dalšími vedoucími zaměstnanci služby,
- Oznamuje zahájení MN a předkládá statutárnímu zástupci pověření k provedení MN, pokud tak neučinil již před zahájením MN v místě,
- Projednává se statutárním zástupcem požadavky, jejichž splnění je nezbytné pro nerušený průběh MN v místě, rozsah a formu součinnosti při MN v místě,
- Upřesňuje se statutárním zástupcem časový harmonogram MN v místě,
- Realizuje rozhovory a pozorovací činnost,
- Provádí písemné záznamy do monitorovací zprávy,
- Poskytuje předběžnou ústní zpětnou vazbu o výsledku MN,
- Zajišťuje písemnou zpětnou vazbu od monitorovacího subjektu směrem k průběhu prováděné MN.

Činnosti vedoucího člena monitorovacího týmu po skončení monitoringu:

- Zpracovává záznam z MN - monitorovací zprávu ve lhůtě do 7 pracovních dnů od skončení MN.

Činnosti člena monitorovacího týmu v místě:

- Úzce spolupracuje s vedoucím MOT a plní jeho pokyny směrem k MN,
- Realizuje rozhovory a pozorovací činnost,
- Provádí písemné záznamy do monitorovací zprávy.

Činnosti člena monitorovacího týmu po skončení monitoringu:

- Participuje na zpracování zprávy z MN, dodává vedoucí MOT písemné podklady a připomínkuje a schvaluje její konečnou verzi.

2. Příprava MN

Návštěva je plánována 1 měsíc předem. MOT navrhne monitorovanému subjektu předběžný termín návštěvy. Zároveň se ověřuje aktuální sídlo organizace a kontaktní osoby. MOT pověřený k realizaci monitorovací návštěvy se sejde a vypracuje okruh otázek a oblastí, které chce v rámci MN sledovat/zjišťovat. Po vyjednání definitivních termínů je finální plán MN předložen manažerskému týmu ke schválení.

3. Průběh, výstupy

Monitorovací formulář

Zasílá se monitorovanému subjektu předem, minimálně 14 dní před realizací MN a obsahuje okruh otázek k monitorovaným cílům a opatřením.

4. Zvláštní druh monitorovací návštěvy - Návštěva akce:

Účel:

Návštěva veřejné akce/realizované aktivity související s realizací cílů a opatření v rámci procesu KPSS.

Průběh, výstupy:

Průběh a výstupy ze všech monitorovacích návštěv budou zaznamenány obdobně jako u standardního typu.

V. Monitorovací zpráva

1. Monitorovací zpráva

obsahuje:

- Monitorovací formulář jako přílohu,
- Údaje o místě, čase, zúčastněných osobách,
- Záznam o průběhu jednání, případně úpravu či upřesnění monitorovacího formuláře,
- Komentář pověřených členů MOT k zjištěným skutečnostem,
- Podpis vedoucího monitorovacího týmu a statutárního zástupce organizace (nebo osoby jím pověřené), kterým zároveň potvrzuje správnost údajů v monitorovací zprávě.

2. Závaznost

Základní plán monitorovacích návštěv je závazný pro všechny realizátory cílů a opatření v rámci KPSS.

Přílohy:

PŘÍLOHA a) Etický kodex člena MOT

PŘÍLOHA b) Písemný souhlas statutárního zástupce se součinností zaměstnanců monitorovaného subjektu při monitoringu

PŘÍLOHA c) Souhlas podpořené osoby k realizaci rozhovoru

VI. Závěrečná ustanovení

Tuto metodiku schvaluje Rada města Bruntál.
Metodika je závazná pro všechny členy KPSS.
Metodika nabývá účinnosti dnem schválení RM.

Zpracoval. Manažerský tým
Schválil: Manažerský tým
Dne: 2.11.2016