



**METODIKA MONITORINGU (SLEDOVÁNÍ) A
EVALUACE (HODNOCENÍ) STŘEDNĚDOBÉHO
PLÁNU ROZVOJE SOCIÁLNÍCH SLUŽEB
ALBRECHTICKA
NA OBDOBÍ 2012 - 2016**

Zpracovala: Řídící skupina SPRSS

Schválila: Řídící skupina SPRSS

Dne: 07. 02. 2013

I.

Úvodní ustanovení

- 1.1 Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb Albrechticka na období 2012 - 2016 (dále SPRSS) byl schválen v zastupitelstvech měst Město Albrechtice, Janov a obcí Třemešná, Jindřichov, Liptaň, Vysoká, Holčovice, Heřmanovice a Petrovice.
- 1.2 Tato metodika představuje naplnění opatření řídicí skupiny 4.1 SPRSS.

II.

Účel monitoringu

- 2.1 Monitoring slouží k průběžnému ověřování shody mezi plánem realizace činností a skutečným stavem realizace v předem daném nebo aktuálně vybraném okamžiku.
- 2.2 Identifikuje včas vznik odchylek a tak předchází nebo zamezuje odklonu nebo zpoždění realizace aktivit od původního plánu.
- 2.3 Iniciuje impulsy k řešení, redefinici a zlepšování dílčích aktivit a postupů.
- 2.4 Získává, zpracovává a dále předává důležité informace řídicí skupině (dále ŘS)

III.

Personální zajištění monitoringu

- 3.1 Monitoring probíhá jednak průběžně a jednak plánovitě.
- 3.2 Průběžný monitoring provádějí pracovní skupiny a řídicí skupina. Každá skupina monitoruje ty cíle a aktivity SRPSS, které jí přísluší. Monitorování věnuje pracovní nebo řídicí skupina prostor nejméně na každém druhém setkání skupiny. O provedeném monitoringu je proveden záznam do zápisu z jednání pracovní nebo řídicí skupiny.
- 3.3 Výstup z průběžného monitoringu postupují pracovní skupiny řídicí skupině.
- 3.4 Pro zajištění plánovaného monitoringu se zřizuje monitorovací tým (dále MT), který je 7-členný a je tvořen ze zástupců zadavatelů, poskytovatelů a uživatelů.
- 3.5 Členy MT jmenuje ŘS. ŘS přijímá žádosti členů MT o zproštění úkolu monitorování pro konkrétní úkol (cíl, aktivitu), kde je člen týmu ve střetu zájmu. ŘS přijímá také omluvu z účasti na výkonu monitorování

členů týmu z dalších důvodů. MT je schopen provádět svou činnost minimálně v počtu 3 členů. ŘS zadává monitorovacímu týmu termín pro zpracování „plánu monitorování“, který schvaluje, shromažďuje

výstupy z činnosti, vyhodnocuje, přijímá opatření k odchýlkám dle metodik evaluace (vyhodnocení) a aktualizace (způsob provádění změn).

- 3.6 Členství v MT zaniká ukončením jeho činnosti, ukončením pracovního nebo obdobného vztahu v organizaci, za kterou byl člen delegován, ukončením užívání sociální služby nebo písemným odstoupením člena týmu, odvoláním ŘS z důvodu opakované neomluvené absence nebo nečinnosti.
- 3.7 MT si volí z řad členů MT vedoucího. Pro zvolení vedoucího MT postačí souhlas nadpoloviční většiny přítomných členů MT. Minimální počet přítomných členů MT při volbě vedoucího MT musí být 5 členů. Vedoucí MT řídí jeho činnost, shromažďuje výstupy z činnosti týmu, které předává ŘS. Pokud vedoucí MT není člen ŘS, účastní se dle potřeby jednání řídicí skupiny jako host, kde prezentuje výsledky činnosti týmu, schvaluje pravidla a plán práce a pravidla komunikace MT, rozděluje kompetence jednotlivých členů MT, přiděluje členům MT úkoly při vlastní realizaci monitoringu.
- 3.8 MT pracuje dle plánu práce a harmonogramu, který si vytvořil. Zpracovává plán monitorování, který po schválení v ŘS realizuje. Ze všech činností MT se pořizuje písemný zápis nebo jiný dokument dokládající činnost MT.

IV.

Předmět monitoringu

- 4.1 Předmětem monitoringu jsou:
 - a) aktivity uvedené v SPRSS
 - b) činnosti, procesy a postupy vedoucí k naplňování plánu
 - c) všechny definované výstupy
 - d) kritická místa - zjištěná při analýze rizik nebo po stanovení silných a slabých stránek jednotlivých aktivit

Rozpracování jednotlivých výše uvedených bodů bude v plánu monitorování, minimálně však bude obsahovat:

Bod a) základní seznam monitorovacích aktivit s počtem položek min. 7:

- **Kód aktivity**
- **Název aktivity**
- **Doba trvání** (časová dotace)
- **Finanční zdroje** (výše finančních prostředků)
- **Odpovídá/spolupráce** (důležité osoby odpovědné za realizaci aktivity a osoby, které se na její realizaci podílejí)

- **Dokumentace a postupy** (dokumenty, které konkretizují údaje o aktivitě, plánu její realizace a předpokládaných výstupech a jsou základem pro sestavení plánu monitorování)

- **Výstupy** (počet výstupů, stanovení měřítek výstupů, soubor měřitelných kritérií)

Bod b) analýza slabých a silných stránek aktivit a stanovení míry rizika, která zahrnuje posouzení působ hodnocení je uveden

Bodová hodnota	Kvalita provedení aktivity
1	Výborné
0	Standardní
-1	Nedostatečné

Bodová hodnota = barevná stupnice	Míra rizika
1	Zanedbatelná míra
0	Obvyklá míra
-1	Vysoká míra

V.

Četnost monitorování

5.1 Vzhledem k obsahu plánovaných aktivit budou definovány 2 stupně monitorování, které budou přiřazeny k jednotlivým položkám v seznamu monitorovaných aktivit:

- nižší stupeň 1 je přiřazen položkám, které bude monitorovat méně podrobně
- vyšší stupeň 2 je přiřazen položkám, na které zaměří svou pozornost (priority) a dále bude používán v případě, že se u některé aktivity vyskytnou problémy s realizací resp. míra rizika byla stanovena na -1.

Monitorování na základě 1. stupně probíhá:

- v polovině a při ukončení realizace aktivity – doba trvání nepřesahuje 1 rok
- v jedné třetině, polovině a při ukončení realizace aktivity, minimálně však 2x ročně – doba trvání přesahuje 1 rok

Monitorování na základě 2. stupně probíhá:

- 1 měsíc po zahájení, v polovině a při ukončení realizace aktivity – doba trvání nepřesahuje 1 rok
- 1 měsíc po zahájení, v polovině a při ukončení realizace aktivity, dále ve specificky stanovených termínech dokončení důležitých výstupů nebo etap vyplývajících z časového plánu realizace aktivity, minimálně však 2x ročně – doba trvání přesahuje 1 rok

5.2 Označení priorit zajistí MT, schválí ŘS.

VI.

Způsob monitorování

- 6.1 Monitorovací návštěvy – plánované nebo akční (v případě problémů), které se konají u poskytovatele, zadavatele a je-li to relevantní i u uživatele, jehož se aktivita týká, za účasti osob zodpovědných za aktivitu a pověřených členů MT. Členové monitorovacího týmu budou na jednání pracovních skupin předem seznámeni s obsahem monitoringu. S návštěvou MT u uživatele musí uživatel předem souhlasit. Souhlas zajišťuje poskytovatel. Při realizaci monitorovací návštěvy u uživatele v domácnosti je vhodné provést jen nezbytnou procesní část u uživatele doma a ostatní části provést jinde (např. v kanceláři) a to z důvodu co nejmenšího zasahování do života uživatele.
- 6.2 Všechny monitorovací návštěvy mají jednotnou strukturu (obsahovou i procesní) a pořizuje se z nich písemný záznam, který má taktéž jednotně předepsané náležitosti. Kopii písemného záznamu dostane také poskytovatel nebo uživatel, u kterého monitorovací návštěva probíhala. Při monitorování dílčích aktivit bez monitorovací návštěvy není potřeba vyplňovat formulář ani pořizovat písemný záznam. Výsledek monitoringu bude sdělen ústně na jednání pracovních skupin.
- 6.3 Struktura formuláře monitorovací návštěvy a vzor písemného záznamu jsou uvedeny v příloze 1.

VII.

Závěrečná ustanovení

- 7.1 Tato metodika může být měněna ŘS vzestupně číslovanými dodatky.
- 7.2 Metodika je vydána ve třech výtiscích, přičemž výtisk č. 1, který obsahuje doložku seznámení zúčastněných osob je uložena v dokumentech SPRSS MěÚ Město Albrechtice.
- 7.3 Metodika nabývá účinnosti dne 07. 02. 2013.

Příloha č. 1

Struktura formuláře monitorovací návštěvy:

Kontrola plnění aktivity 1. SPRSS:

Datum konání monitorovací návštěvy:

Místo konání monitorovací návštěvy:

Osoby zodpovědné za provedení monitorovací návštěvy:

Vzor písemného záznamu z monitorovací návštěvy:

Monitorovací návštěvou bylo zjištěno, že aktivita/y je, jsou/není, nejsou naplňovány v souladu s 1. SPRSS Albrechticka + podrobný popis zjištění.

V..... dne.....

Podpis vedoucího monitorovacího týmu