

Mapa standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí při poskytování sociálně-právní ochrany - výkonu pěstounské péče

⋮

Standard	Kritéria	Související vnitřní dokumenty	Přílohy
1 – Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby	<p>1a – Pověřená osoba má písemně definováno a zveřejněno poslání, cíle, cílovou skupinu a zásady své činnosti, a to formou srozumitelnou cílové skupině, se kterou pracuje. Pověřená osoba má zveřejněn seznam činností, které vykonává na základě pověření.</p> <p>1b – Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny, včetně pravidel pro řešení těchto situací</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provozní řád pro VPP • Webové stránky Trojlístku 	<ul style="list-style-type: none"> • informativní leták – podpora náhradní rodinné péče
2 – Ochrana práv a chráněných zájmů	<p>2a - 1. Pověřená osoba důsledně dodržuje lidská práva a svobody, zejména práva dětí včetně práva na soukromí, důstojnost a rodinný život.</p> <p>2. Pověřená osoba má písemně stanovena pravidla pro předcházení porušování základních práv a svobod, zejména má stanoveny mechanismy k nápravě a postupy vůči zaměstnanci, který by se porušení základních práv a svobod dopustil.</p> <p>3. Pověřená osoba vždy zjišťuje názor dítěte a přikládá mu váhu</p> <p>2b - Pověřená osoba chrání dítě před zneužíváním, zanedbáváním a týráním. Má písemně stanovený postup pro předcházení těmto situacím a písemně stanoven postup při zjištění takového jednání (jak ze strany rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, tak zaměstnance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provozní řád pro VPP • Etický kodex sociálního pracovníka 	<ul style="list-style-type: none"> • Příručka – Ochrana před zneužíváním zanedbáváním a týráním dítěte, • Vztahový labyrint v náhradní rodině – příručka Rozum a cit. • Úmluva o právech dítěte - http://www.osn.cz/dokumenty-osn/soubory/umluva-o-pravech-ditete.pdf, • Listina základní práv a svobody č. 2/1993 Sb., • Zákon o sociálně-právní ochraně dětí 359/1999 Sb., v aktuálním znění, • Zákon o ochraně osobních údajů

	pověřené osoby)		č. 101/2000 Sb., v aktuálním znění a v souvislosti s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016),
3 – Prostředí a podmínky	3a – Pověřená osoba vytváří materiální, technické a hygienické podmínky, které odpovídají rozsahu činností poskytovaných pověřenou osobou. Prostory musí odpovídat potřebám cílové skupiny, musí být důstojné a respektovat potřebu soukromí	<ul style="list-style-type: none"> • Provozní řád pro VPP • Provozní hygienický řád zařízení 	
4 – Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby	<p>4a – Pověřená osoba informuje cílové skupiny srozumitelným způsobem o poskytování sociálně-právní ochrany pověřenou osobou</p> <p>4b - Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla a postupy stanovující, kdy lze cílové skupině poskytnutí sociálně-právní ochrany odmítnout. Tato pravidla nesmí být diskriminující</p> <p>4c - Pověřená osoba zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy jí vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provozní řád pro VPP zařízení • Webové stránky Trojlístku 	<ul style="list-style-type: none"> • informativní leták – podpora náhradní rodinné péče • Spolupracující organizace s Trojlístkem • Spolupracující odborníci
5 – Podpora přirozeného prostředí	<p>5a – Pověřená osoba podporuje děti ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím</p> <p>5b - Pověřená osoba podporuje navazování a rozvíjení kontaktů a sociálních vztahů s osobami dítěti příbuznými nebo blízkými, je-li to v jejich zájmu a má písemně stanovena pravidla jak a kde kontakt dítěte s těmito osobami probíhá a jak na kontakt připravuje dítě, pěstouny, rodiče, osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo osoby s dítětem příbuzné nebo blízké</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etický kodex soc. pracovníků • Webové stránky Trojlístku 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt s rodinou a osobami blízkými (obrázková forma). • Komunikace s dítětem o jeho vlastní rodině. • Moje práva při kontaktu s rodinou a osobami blízkými. • Dohoda o kontaktech. • Individuální plán zpracovaný

			klíčovým pracovníkem.
6 – Personální zabezpečení	6a – Pověřená osoba má písemně stanovenou organizační strukturu, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců 6b – Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám cílové skupiny	<ul style="list-style-type: none"> • Provozní řád pro VPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizační schéma
7 – Přijímání a zaškolování zaměstnanců	7a – Zaměstnanci pověřené osoby a další fyzické osoby, které se jménem pověřené osoby podílejí na přímém poskytování sociálně-právní ochrany, splňují odbornou způsobilost a jsou bezúhonní podle zákona 7b – Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců 7c – Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro působení osob, které nejsou s pověřenou osobou v pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů	<ul style="list-style-type: none"> • Provozní řád pro VPP 	
8 – Profesní rozvoj zaměstnanců	8a – Pověřená osoba má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace zaměstnanců 8b – Pověřená osoba má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců 8c – Pověřená osoba má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců 8d – Pověřená osoba zajišťuje pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka	<ul style="list-style-type: none"> • Provozní řád pro VPP • Individuální vzdělávání zaměstnance 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebehodnotící dotazník pro zaměstnance • Hodnotící dotazník • Individuální plán rozvoje vzdělávání pracovníka
9 – Pracovní postupy pověřené osoby	9a – Pověřená osoba má písemně zpracovány pracovní postupy a metodiky zaručující řádný a odborný výkon činností realizovaných na základě pověření po celou dobu	<ul style="list-style-type: none"> • Provozní řád pro VPP • Webové stránky 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyhodnocování potřeb dětí • Pomocné nástroje k vyhodnocování

	<p>platnosti pověření. Tyto postupy a metodiky pověřená osoba zpracovává pro práci s cílovými skupinami</p> <p>9b – Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro realizaci příprav, průběhu a vyhodnocování příprav, včetně obsahu, formy a výstupů skupinové a individuální přípravy, způsobu práce s žadateli ve všech fázích procesu příprav</p> <p>9c - Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci</p>	Trojlístku	<ul style="list-style-type: none"> • IPOD – vzor
<p>10 - Dohoda o výkonu pěstounské péče</p>	<p>10a – Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, zejména kdo je oprávněn dohodu uzavřít, změnit nebo zrušit, jaké další náležitosti, kromě těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje, jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány klientovi. Při uzavírání, změně nebo zrušení dohody pověřená osoba postupuje tak, aby obsah a účel byl pro osoby z cílové skupiny srozumitelný</p> <p>10b - Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče</p> <p>10c - Pověřená osoba plánuje společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte, příslušným orgánem sociálně-právní ochrany průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Základem tohoto procesu je vyhodnocování realizované orgánem sociálně-právní ochrany a individuální plán ochrany dítěte vypracovaný orgánem sociálně-právní ochrany</p> <p>10d - Pověřená osoba má pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými má uzavřenu dohodu o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provozní řád pro VPP • Webové stránky Trojlístku 	<ul style="list-style-type: none"> • Dohoda o výkonu pěstounské péče • IPOD zpracovaný klíč. pracovníkem

	zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče		
11 – předávání informací	<p>11a – Pověřená osoba pravidelně informuje dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování plánu ochrany dítěte</p> <p>11b – Pověřená osoba, má písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracuje, mezi zaměstnanci pověřené osoby</p> <p>11c - Pověřená osoba má pro zaměstnance písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují</p>		<ul style="list-style-type: none"> • IPOD klíčového pracovníka • Souhlas fyzické osoby se zpracováním osobních údajů • Směrnice GDPR • Seznam spolupracujících odborníků
12 – Změna situace	12a – Pověřená osoba má písemně stanovena pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině		
13 – dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany	13a – Pověřená osoba má zpracována pravidla pro vedení písemné, případně elektronické spisové dokumentace o osobách, se kterými pracuje, zejména pravidla pro založení, uzavření a zapůjčení spisu, pravidla pro nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií ze spisu a pravidla pro odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu vedeném o dítěti a rodinách		<ul style="list-style-type: none"> • Žádost o zapůjčení osobního spisu v rámci VPP.
14 – vyřizování a podávání stížností	14a – Pověřená osoba má písemně zpracována a zveřejněna pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociálně-právní ochrany, zejména informuje cílovou skupinu jakou formou stížnost podat, na koho se obrátit, kdo a jakým způsobem bude stížnost vyřizovat a v jaké lhůtě	<ul style="list-style-type: none"> • Provozní řád pro VPP • Webové stránky Trojlístku 	

15 – rizikové, havarijní a nouzové situace	<p>15a – Pověřená osoba má písemně definovány rizikové, havarijní a nouzové situace a postup při jejich řešení, s nimiž prokazatelně seznámí zaměstnance. S těmito postupy je v nezbytném rozsahu seznámena přiměřeným způsobem i cílová skupina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Webové stránky Trojlístku • Plán krizové připravenosti Trojlístku • Provozní hygienický řád Trojlístku 	
16 – zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany	<p>16a – Pověřená osoba má písemně stanoven systém pravidelné revize naplňování standardů kvality, systém průběžné kontroly a hodnocení způsobu výkonu sociálně-právní ochrany</p> <p>16b – Pověřená osoba má písemně stanovena vnitřní pravidla pro zjišťování zpětné vazby od cílové skupiny, obecního úřadu obce s rozšířenou působností i dalších spolupracujících fyzických osob, právnických osob a orgánů veřejné moci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provozní řád pro VPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Zpětná vazba pěstouna/poručníka na spolupráci s Trojlístkem