

Mapa standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí – Programy pro pěstounské rodiny Prostor plus o.p.s.

Standardy Programů pro pěstounské rodiny Prostor plus o.p.s. a Směrnice Prostor plus o.p.s. jsou k nahlédnutí u vedoucí programu po předchozí domluvě v kanceláři na adrese Na Pustině 1068, Kolín.

1. Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby	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.	Standard č. 1 Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby 05 Směrnice_Kultura a hodnoty v P + 06 Směrnice_Etické chování v P+ Průvodce pro pěstounské rodiny Průvodce pro děti v pěstounské péči Programy pro pěstounské rodiny-web
	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.	Standard č. 2 Ochrana práv a chráněných zájmů
2. Ochrana práv a chráněných zájmů	2a) 1. Pověřená osoba důsledně dodržuje lidská práva a svobody, zejména práva dětí včetně práva na soukromí, důstojnost a rodinný život	Standard č. 2 Ochrana práv a chráněných zájmů 06 Směrnice_Etické chování v P+ Průvodce pro pěstounské rodiny Průvodce pro děti v pěstounské péči

		<p>Slabikář dětských práv (Naše dítě)</p> <p>Já mám práva, ty máš práva, on/ona/ono má práva</p> <p>Programy pro pěstounské rodiny-web</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 se porušení základních práv a svobod dopustil.</p>	<p>Standard Č. 2 Ochrana práv a chráněných zájmů</p> <p>08_Směrnice_Vnitřní účetní směrnice P+</p> <p>Průvodce pro pěstounské rodiny</p> <p>Programy pro pěstounské rodiny-web</p>
	<p>3. Pověřená osoba vždy zjišťuje názor dítěte a přikládá mu váhu.</p>	<p>Standard Č. 2 Ochrana práv a chráněných zájmů</p> <p>Spisová dokumentace rodin</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 pověřené osoby).</p>	<p>Standard Č. 2 Ochrana práv a chráněných zájmů</p> <p>Spisová dokumentace rodin</p>
<p>3. Prostředí a podmínky</p>	<p>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</p>	<p>Standard Č. 3 Prostředí a podmínky</p>

	potřebu soukromí.	
4. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby	<p>4a) Pověřená osoba informuje cílové skupiny srozumitelným způsobem o poskytování sociálněprávní ochrany pověřenou osobou.</p>	<p>Standard č. 4 Informovanost o výkonu sociálně právní-ochrany</p> <p>Průvodce pro pěstounské rodiny</p> <p>Průvodce pro děti v pěstounské péči</p> <p>Programy pro pěstounské rodiny-web</p> <p>Průvodce dítěte pěstounskou péči (komiks pro děti)</p> <p>Život v příběhu</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>Standard č. 4 Informovanost o výkonu sociálně právní-ochrany</p>
	<p>4c) Pověřená osoba zveřejní způsobem umožňující 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>	<p>Standard č. 4 Informovanost o výkonu sociálně právní-ochrany</p> <p>Programy pro pěstounské rodiny-web</p>

5. Podpora přirozeného sociálního prostředí	5a) Pověřená osoba podporuje děti ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím.	Standard č. 5 Podpora přirozeného sociálního prostředí Spisová dokumentace rodin
	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 stanovená 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.	Standard č. 5 Podpora přirozeného sociálního prostředí Spisová dokumentace rodin Vyhodnocení rizik pro kontakt
6. Personální zabezpečení	6a) Pověřená osoba má písemně stanovenou organizační strukturu, počet pracovních míst, kvalifikační předpoklady a osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců.	Standard č. 6 Personální zabezpečení 01 Směrnice_Organizační řád P+ Příloha č. 1 Organizační schéma 02 Směrnice_Pracovní řád P+
	6b) Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám cílové skupiny.	01 Směrnice_Organizační řád P+ Příloha č. 1 Organizační schéma
	6c) Pověřená osoba má v rámci organizační struktury písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím.	Standard č. 6 Personální zabezpečení

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.	Standard č. 7 Přijímání a zaškolování zaměstnanců 03 Směrnice_Řízení lidských zdrojů P+
	7b) Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců.	Standard č. 7 Přijímání a zaškolování zaměstnanců 03 Směrnice_Řízení lidských zdrojů P+
	7c) Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání osob, které nejsou s pověřenou osobou v pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů.	Standard č. 7 Přijímání a zaškolování zaměstnanců
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.	Standard č. 8 Profesní rozvoj zaměstnanců 03 Směrnice_Řízení lidských zdrojů P+
	8b) Pověřená osoba má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.	Standard č. 8 Profesní rozvoj zaměstnanců 03 Směrnice_Řízení lidských zdrojů P+
	8c) Pověřená osoba má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.	Standard č. 8 Profesní rozvoj zaměstnanců Vnitřní mzdový předpis – pravidla odměňování v P+
	8d) Pověřená osoba zajišťuje pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.	Standard č. 8 Profesní rozvoj zaměstnanců 03 Směrnice_Řízení lidských zdrojů P+

		Supervizní kontrakt
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 platnosti pověření. Tyto postupy a metodiky pověřená osoba zpracovává pro práci s cílovými skupinami.	Standard č. 9 Pracovní postupy Metodika vhodných technik a způsobů práce s pěstounskými rodinami Čerpání finančních prostředků 09 Směrnice_Odpovědnost za škodu v P+ 10 Směrnice_Používání služebních vozidel P+
	9b) Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro realizaci příprav, průběhu a vyhodnocení příprav, včetně obsahu, formy a výstupů skupinové a individuální přípravy, způsobu práce s žadateli ve všech fázích procesu příprav.	Standard č. 9 Pracovní postupy
	9c) Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci.	Standard č. 9 Pracovní postupy
10. Dohoda o výkonu pěstounské péče	10a) Pověřená osoba má písemně zpracována 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.	Standard č. 10 Dohod o výkonu pěstounské péče

	10b) Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.	Standard Č. 10 Dohod o výkonu pěstounské péče
	10c) Pověřená osoba plánuje společně s dítětem, osobou pečující nebo osobu v evidenci, rodinnou 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.	Standard Č. 10 Dohod o výkonu pěstounské péče
	10d) Pověřená osoba má pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými má uzavřenou dohodu o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.	Standard Č. 10 Dohod o výkonu pěstounské péče Spisová dokumentace rodin
11. Předávání informací	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.	Standard Č. 11 Předávání informací Spisová dokumentace rodin
	11b) Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracuje, mezi zaměstnanci pověřené osoby.	Standard Č. 11 Předávání informací
	11c) Pověřená osoba má pro zaměstnance písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o	Standard Č. 11 Předávání informací

	průběhu výkonu sociálněprávní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.	
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.	Standard č. 12 Změna situace
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.	Standard č. 13 Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany
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.	Standard č. 14 Vyřizování a podávání stížností 04 Směrnice_Stížnosti v P+ Standard č. 16 Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany (zjišťování zpětné vazby) Průvodce pro pěstounské rodiny Průvodce pro děti v pěstounské péči Programy pro pěstounské rodiny-web
15. Rizikové, havarijní a nouzové situace	15a) Pověřená osoba má písemně definovány rizikové, havarijní a nouzové situace a postup při jejich řešení, s nimiž prokazatelně seznámí zaměstnance. S těmito	Standard č. 15 Rizikové, havarijní a nouzové situace 02 Směrnice_Pracovní řád P+ Záznamový arch (Seznámení s dokumenty)

	postupy je v nezbytném rozsahu seznámena přiměřeným způsobem i cílová skupina.	
16. Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany	16a) Pověřená osoba má písemně stanoven systém pravidelné revize naplňování standardů kvality, systém průběžné kontroly a hodnocení způsobu výkonu sociálně- právní ochrany.	Standard č. 16 Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany
	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.	Standard č. 16 Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany