



# Mapa standardů kvality pro výkon SPO

## Mapa standardů kvality pro výkon SPO

### 1. Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby

- Poslání
- Cílová skupina
- Cíle činnosti činnosti
- Zásady činnosti
- Pravidla pro střety zájmů

### 2. Ochrana práv a chráněných zájmů

- Zjišťování, informování, vzdělávání zaměstnanců o základních právech a svobodách
- Příklady ochrany práv v činnosti pověřené osoby
- Pravidla pro předcházení, porušování základních práv a svobod
- Postup vůči pracovníkovi v situaci, kdy bylo omezeno či porušeno právo klienta
- Ochrana dětí před sy. CAN

### 3. Prostředí a podmínky

- Prostředí a prostory

### 4. Informovanost o výkonu SPOD a činnosti pověřené osoby

- Informování cílové skupiny o poskytování sociálně-právní ochrany dětí
- Postupy a pravidla pro odmítnutí klienta



- Zveřejnění pravidel a postupů

## **5. Přirozené prostředí**

- Podpora vztahů a vazeb s přirozeným sociálním prostředím
- Navazování kontaktu a sociálních vztahů s osobami dítěti příbuznými nebo blízkými
- Postup při navazování kontaktů

## **6. Personální zabezpečení**

- Organizační struktura – počet pracovních míst, kvalifikační požadavky, pracovní profily zaměstnanců
- Organizační struktura – počet zaměstnanců
- Počet zaměstnanců – oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím

## **7. Přijímání a zaškolování zaměstnanců**

- Kvalifikační předpoklady a odborná způsobilost
- Pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců

## **8. Profesionální rozvoj zaměstnanců**

- Postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců
- Individuální vzdělávací plán
- Systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců
- Podpora nezávislého odborníka pro zaměstnance



## **9. Pracovní postupy**

- Seznam metodik, které organizace využívá
- Určení sociálního pracovníka pro práci s doprovázením

## **10. Dohoda o výkonu PP**

- Pravidla pro uzavírání dohod
- Změna dohody
- Zrušení dohody
- Sledování a hodnocení naplňování cílů dohody
- Postup plánování průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči
- Vzdělávací plán

## **11. Předávání informací**

- Informování dítěte a osoby pečující, osoby v evidenci
- Změna klíčového pracovníka, předávání případu rodin a dětí mezi zaměstnanci
- Získávání a předávání informací o průběhu výkonu SPO u dětí a rodin

## **12. Změna situace**

- Pravidla pro situace významných změn
- Příklady situací, kterou mohou být pro dítě významné a možné postupy práce s dítětem a rodinou
- Přijetí dalšího dítěte do NRP
- Obnovení vztahu dítěte v NRP s biologickými rodiči
- Vážné onemocnění člena náhradní či biologické rodiny
- Úmrtí člena náhradní či biologické rodiny



- Dítě odchází z NRP zpět do biologické rodiny
- Dítěti, které žije v pěstounské rodině, byla nařízena ústavní výchova
- Odchod dítěte z rodiny z důvodu dosažení zletilosti

### **13. Dokumentace o výkonu SPO**

- Založení spisové dokumentace
- Uzavření spisu
- Zapůjčení spisu
- Nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií ze spisu, odmítnutí nahlížení do spisu
- Obsah spisové dokumentace

### **14. Vyřizování a podávání stížností**

- Pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností na kvalitu nebo způsob poskytování SPO
- Pojem stížnost, podnět, námět, připomínka, oprávněná osoba
- Informovanost o podávání stížností a způsobu jejich vyřízení
- Záznam a evidence stížností
- Kontaktní místa a osoby, na které se může stěžovatel obrátit

### **15. Rizikové, havarijní a nouzové situace**

- Klíčové pojmy
- Rizikové situace
- Nouzové situace
- Havarijní situace



## **16. Zvyšování kvality výkonu SPO**

- Systém pravidelné revize naplňování SQ
- Zpětná vazba od cílové skupiny, obce s rozšířenou působností

Celkové znění standardů kvality je k nahlédnutí u sociálních pracovníků (Ludmila Remetančíková tel.:595 705 316, 601 592 458 .