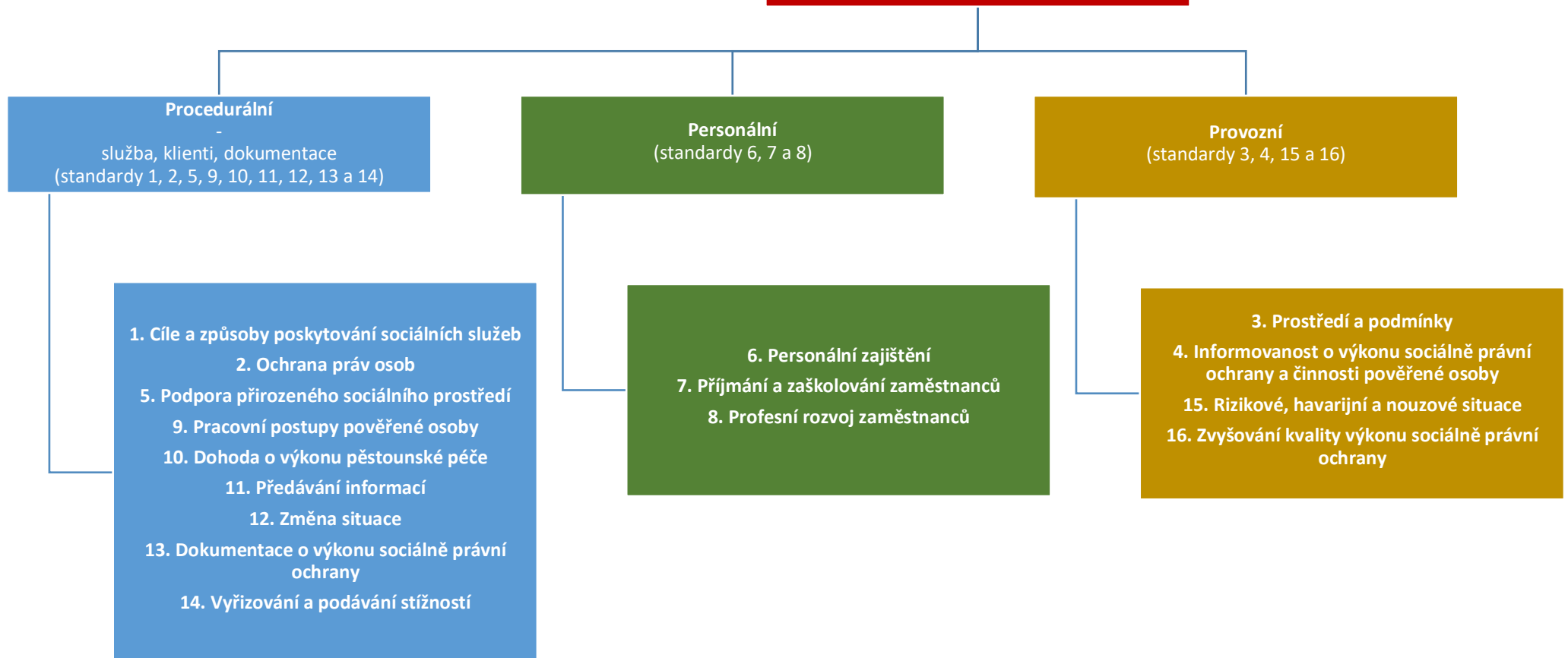


# Mapa 16 standardů výkonu sociálně právní ochrany z pověření



## Mapa standardů kvality poskytování SPOD pověřenou osobou Do náruče z.s. (aktualizováno: 1. 6. 2018)

standard č.	kritérium	pozn.
<b>1. Cíle a způsoby pověřené osoby</b>	1a) poslání, cíle, cílová skupina a zásady činnosti 1b) střet zájmů	SQ pSPOD 1, 1.1 Pověření Do náruče z.s.,  SQ pSPOD 1, 2.1 Etický kodex pracovníka organizace, 2.2 Pravidla pro přijímání, evidenci a použití darů,
<b>2. Ochrana práv a chráněných zájmů</b>	2a) dodržování lidských práv  2b) postup při předcházení zneužívání, zanedbávání a týrání dítěte	SQ pSPOD 2, 2.1 Etický kodex pracovníka organizace, 2.2 Pravidla pro přijímání, evidenci a použití darů, 2.4 Listina základních práv a svobod + Úmluva o právech dítěte, 2.5 Zákon č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dítěte SQ pSPOD 2, 2.3 Formy a projevy syndromu CAN
<b>3. Prostředí a podmínky</b>	3a) zajištění materiálních, technických a hygienických podmínek	SQ pSPOD 3, fotografie, 3.1 Provozní řád Do náruče z.s.
<b>4. Informovanost o výkonu SPO a činnosti pověřené osoby</b>	4a) srozumitelné informace cílové skupině  4b) pravidla pro odmítnutí služby 4c) zveřejnění vnitřních pravidel a postupů	webové stránky organizace, 4.1 Informační leták, 4.3 Přehled pověřených osob MSK, 4.4 Seznam kontaktů 4.5 Pojmosloví, SQ pSPOD 4 webové stránky organizace, SQ pSPOD 4 webové stránky organizace, 4.2 Mapa systému písemně zpracovaných vnitřních pravidel a postupů pověřené osoby
<b>5. Podpora přirozeného sociálního prostředí</b>	5a) podpora dětí ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím 5b) pravidla pro kontakt dětí s osobami blízkými	SQ pSPOD 5  SQ pSPOD 5, 5.1 Dohoda o kontaktu dítěte s rodinou, 5.2 Poučení klienta o ochraně osobních údajů, 5.3 Záznam z kontaktů, 5.4. Metodika – Kontakt dítěte v náhradní rodinné péči s biologickou rodinou

<b>6. Personální zabezpečení</b>	6a) organizační struktura, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady, pracovní profily zaměstnanců 6b) počet zaměstnanců a přiměřený rozsah poskytované činnosti 6c) oprávnění a povinnosti jednotlivých zaměstnanců	SQ pSPOD 6, 6.1 Jmenná organizační struktura, 6.10 Pracovní profily zaměstnanců  6.9 Personální plán organizace,  SQ pSPOD 6, 6.2 Popis pracovní činnosti ředitelka, 6.3 Popis pracovní činnosti pracovníka SPOD klíčový pracovník, 6.4 Popis pracovní činnosti pracovníka SPOD-doprovodný pracovník, 6.5 Popis pracovní činnosti psycholog, 6.6 Popis pracovní činnosti právník, 6.7 Popis pracovní činnosti pomocník na respitních akcích, 6.8 Popis pracovní činnosti administrativní pracovník
<b>7. Přijímání a zaškolování zaměstnanců</b>	7a) plnění odborné způsobilosti zaměstnanců a bezúhonnosti 7b) pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců 7c) pravidla pro působení dobrovolných pracovníků	Osobní složky zaměstnanců,  SQ pSPOD 7, 7.1. Individuální zaškolovací plán  organizace nemá dobrovolníky
<b>8. Profesní rozvoj zaměstnanců</b>	8a) pravidelné hodnocení zaměstnanců 8b) individuální plány dalšího vzdělávání zaměstnanců 8c) systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců 8d) podpora nezávislého odborníka	SQ pSPOD 8, 8.1 Formulář k hodnocení pracovníka SQ pSPOD 8, 8.2 Individuální plán vzdělávání pracovníka, 8.3 Plnění potřeb rozvoje  SQ pSPOD 8  SQ pSPOD 8, průběžné supervize



<b>10. Dohoda o výkonu pěstounské péče</b>	<p>10a) pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohody</p> <p>10b) pravidla pro hodnocení naplňování cílů dohody</p> <p>10c) plánování průběhu PP</p> <p>10d) vypracování následného vzdělávacího plánu</p>	<p>SQ pSPOD 10, 10.1 Dohoda o výkonu pěstounské péče + přílohy Dohody, 10.2 Ukončení dohody, 10.3 Dodatek k dohodě, 10.4 Žádost o vyjádření OSPOD, 10.4.1 Žádost o vyjádření OSPOD k dodatku, 10.5 Hlášení změn, 10.6 Seznam osob, 10.7 Žádost o příspěvek na výkon PP, 10.9 Instrukce pro nové pěstouny, 10.10 Poučení klienta o ochraně osobních údajů</p> <p>SQ pSPOD 10</p> <p>SQ pSPOD 10, 10.8 Plán výkonu pěstounské péče</p> <p>SQ pSPOD 10, 10.8 Plán výkonu pěstounské péče, 10.11 Formulář: Záznam o proběhlém individuálním vzdělávání, 10.12 Formulář: Žádost o proplacení vzdělávání pěstouna</p>
<b>11. Předávání informací</b>	<p>11a) informování subjektů</p> <p>11b) pravidla pro předávání případů</p> <p>11c) získávání a předávání informací</p>	<p>SQ pSPOD 11</p> <p>SQ pSPOD 11</p> <p>SQ pSPOD 11</p>
<b>12. Změna situace</b>	<p>12a) pravidla a postupy práce při významných změnách</p>	<p>SQ pSPOD 12, 12.1 Plán předávání, 12.2 Předávací protokol</p> <p>Při práci používáme metodiky: Dítě v NRP potřebuje vaši pomoc (Nadace Sirius), Pomocné nástroje pro vyhodnocování potřeb dítěte a komunikaci s dítětem (Lumos),</p>
<b>13. Dokumentace o výkonu SPO</b>	<p>13a) pravidla pro vedení dokumentace</p>	<p>SQ pSPOD 13, 13.1. Metodika zápisu v Elektronické evidenci, 13.2. Pracovní postup archivace a skartace, 13.3. Žádost o nahlédnutí do spisového materiálu</p>
<b>14. Vyřizování a podávání stížností</b>	<p>14a) pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností</p>	<p>SQ pSPOD 14, 14.1 Formulář pro podání stížnosti, 14.2 Pravidla pro děti, pokud chtějí podat stížnost, 14.3 Pravidla pro klienty, 14.4 Pravidla pro klienty s piktogramy, webové stránky, Kniha podnětů, připomínek a stížností (v kanceláři)</p>
<b>15. Rizikové, havarijní a nouzové situace</b>	<p>15a) definice situací s postupem řešení</p>	<p>SQ pSPOD 15, 15.1 směrnice č. 1/2016, 15.2 směrnice č 2/2016, 15.3 směrnice č 3/2016, 15.4 směrnice č 4/2016, 15.5 Traumatologický plán, 15.6 Poplachová směrnice pobočka Opava, 15.7 Poplachová směrnice Bruntál, 15.8 Poplachová směrnice Hlučín (v kanceláři), 15.9 Kniha úrazů (v kanceláři), 15.10 Záznam o úrazu, 15.11 Kniha rizikové, havarijní a nouzové situace (v kanceláři), 15.12 Seznámení zaměstnanců s postupy</p>

<b>16. Zvyšování kvality výkonu SPO</b>	16a) systém pravidelné revize, kontroly a hodnocení způsobu výkonu SPO 16b) pravidla pro zjišťování zpětné vazby	SQ pSPOD 16, 16.2 SWOT analýza  SQ pSPOD 16, 16.1 Evaluační dotazník pro klienty, 16.3 Evaluační dotazník – vzdělá- vání pěstounů
---	--	--