

Přehled naplňování standardů kvality sociálně-právní ochrany pověřené osoby

Číslo Kritéria	Obsah kritéria	Stručný popis naplňování kritéria	Dokument/zdroj informace
1a	Definování poslání, cíle, cílové skupiny, zásady své činnosti.	Cíle, poslání, cílová skupina i zásady činnosti máme definovány v základních dokumentech organizace, v Rozhodnutí o pověření k výkonu SPO a ve Standardu č. 1.	Písemně zpracovaný a zveřejněný Standard č. 1 Rozhodnutí KÚSK o pověření k SPO Rejstřík obecně prospěšných společností
	Označení způsobu zveřejnění	Leták k poskytovaným činnostem určený pro klienty a veřejnost a www.orlicekprednichlum.cz	Leták www.orlicekprednichlum.cz
1b	Pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny, včetně pravidel pro řešení těchto situací.	Popsáno v Standardu č. 1.	Písemně zpracovaný a zveřejněný Standard č. 1
2a	Pravidla pro dodržování základních práv a svobod a pro předcházení jejich porušování. Zjišťování názoru dítěte.	Popsáno v Standardu č. 2. Organizace má zpracovaná pravidla pro dodržování práv dětí a dospělých osob a pro předcházení jejich porušování. Jsou stanovena práva a povinnosti pracovníků i klientů a postupy při porušování zásad. Sociální pracovníce seznamuje prokazatelně děti i rodiče s pravidly prostřednictvím informačních materiálů	Úmluva o právech dítěte Listina základních práv a svobod Písemně zpracovaný Standard č. 2 Směrnice o vyřizování stížností Evidence stížností Informační materiály pro klienty: Práva rodičů. Příklady nevhodného chování.

Číslo Kritéria	Obsah kritéria	Stručný popis naplňování kritéria	Dokument/zdroj informace
		o nevhodném chování a upozorňuje na povinnost organizace chránit zájem a blaho dítěte.	www.orlicekprednichlum.cz
2b	Předcházení týrání, zneužívání, zanedbávání.	Organizace zjišťuje trestní bezúhonnost uchazečů o zaměstnání v SPO.	Standard č. 2
3a	Materiální, technické a hygienické podmínky.	Zařízení má zajištěny potřebné materiální, technické i hygienické podmínky dle příslušných zákonných norem.	Písemně zpracovaný Standard č. 3
4a	Informovanost klientů/cílové skupiny	Organizace informuje cílovou skupinu o poskytování SPO prostřednictvím webových stránek, letáku a informačních materiálů. Dalším místem jsou osobní návštěvy při kontrole výkonu Dohod a telefonická komunikace s klienty.	Písemně zpracovaný Standard č. 4 www.orlicekprednichlum.cz Leták organizace Informační materiály pro klienty Spisová dokumentace k výkonu Dohod
4b	Pravidla a postupy stanovující, kdy lze klientům odmítnout poskytnutí sociálně-právní ochrany.	Pravidla a postupy jsou zpracované ve Standardu č. 4	Písemně zpracovaný Standard č. 4
4c	Zveřejnění vnitřních pravidel a postupů za účelem naplňování standardů kvality SPO dálkovým přístupem či jiným způsobem.	Standardy kvality SPO a směrnice organizace jsou k dispozici v sídle OPS. Standard č. 1 je zveřejněn na webu organizace včetně dalších dokumentů: Etický kodex, Směrnice o vyřizování stížností. Kontakty, Směrnice o řešení krizových, havarijních a nouzových situací, Krizový a	Standardy SPO Směrnice organizace www.orlicekprednichlum.cz

Číslo Kriteria	Obsah kritéria	Stručný popis naplňování kritéria	Dokument/zdroj informace
		traumatologický plán, Směrnice o poskytování informací, Směrnice o zpracování osobních údajů	
5a	Rozvíjení kontaktů dětí s přirozeným sociálním prostředím	Organizace má zpracované informační materiály k úspěšné NRP, např. Postup pro přijetí, doprovázení PP nebo PPPD a Základní požadavky na úspěšnou PP/PPPD. Má zpracovaná pravidla pro způsob a místo kontaktu dítěte s osobami podle předchozího odstavce a pravidla pro přípravu dítěte, pěstounů, rodičů, osob zodpovědných za výchovu dítěte nebo osob s dítětem příbuzných nebo blízkých na kontakt – viz Standard č. 5	Písemně zpracovaný Standard č. 5 Informační materiály Spisová dokumentace NRP
6a	Organizační struktura.	Zařízení má určenou organizační strukturu.	Písemně zpracovaný Standard č. 6
6b	Počty zaměstnanců dle zákona č. 359/1999 Sb.	Počet pracovníků NRP odpovídá požadavkům zákona č. 359/1999 Sb. Sociální pracovníce v rozsahu úvazku 1,0 na každých 20 umístěných dětí.	Písemně zpracovaný Standard č. 6 Doklady o vzdělání pracovníků NRP uloženy ve spise pracovníků
6c	Stanovení oprávnění a povinností k pracovním pozicím PO	Odpovídající personální zabezpečení je definováno pracovními profily, kvalifikačními požadavky a náplněmi práce pro jednotlivé	Písemně zpracovaný Standard č. 6 Organizační řád Pracovní smlouvy

Číslo Kritéria	Obsah kritéria	Stručný popis naplňování kritéria	Dokument/zdroj informace
		pracovní pozice. Každý pracovník má svoji pracovní náplň a pracovní smlouvu/DPP/DPČ.	zaměstnanců/DPP/DPČ Náplně práce
7a	Odborná způsobilost pracovníků SPO.	Všichni zaměstnanci organizace jsou odborně způsobilí a trestně bezúhonní.	Osobní spisy zaměstnanců
7b	Pravidla pro přijímání a zaškolování nových pracovníků SPO.	Organizace přijímá nového zaměstnance na základě výběrového řízení. Nový zaměstnanec musí splňovat požadavky odborné způsobilosti a je vždy řádně zaškolen na základě adaptačního plánu.	Písemně zpracovaný Standard č. 7 Zákon o sociálně-právní ochraně §49a
7c	Působení dobrovolníků a stážistů.	V organizaci nepůsobí dobrovolníci a stážisté.	Písemně zpracovaný Standard č. 7
8a	Hodnocení pracovníků SPO, stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů.	Zaměstnanci organizace jsou pravidelně hodnoceni ředitelkou NRP během provozních porad, dále také hodnotícím pohovorem/dotazníkem.	Písemně zpracovaný Standard č. 8a
8b	Plány dalšího vzdělávání pracovníků SPO	Každý pracovník má vypracován plán dalšího	Písemně zpracovaný Standard č. 8b

Číslo Kriteria	Obsah kritéria	Stručný popis naplňování kritéria	Dokument/zdroj informace
		vzdělávání na následující rok, rozsah dalšího vzdělávání je stanoven na minimálně 24 hodin ročně.	Plán dalšího vzdělávání
8c	Systém finančního a morálního oceňování pracovníků SPO	Systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců je obsažen ve vnitřním předpisu	Standard č. 8c Vnitřní mzdový předpis
8d	Zajištění supervize	Organizace využívá supervizi zajištěnou nezávislým odborníkem.	Smlouva se supervizorem
9a	Pracovní postupy a metodiky pro řádný a odborný výkon činností PO pro cílové skupiny	Pracovní postupy a metodiky pro řádný a odborný výkon činností PO pro cílové skupiny jsou popsány ve Standardu č. 9	Písemně zpracovaný Standard č. 9
10a	Pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohody a výkonu pěstounské péče	Pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohody a výkonu pěstounské péče jsou popsána ve Standardu č. 10a. Klienti jsou seznámeni s pravidly před podpisem Dohody při osobní schůzce, Text návrhu Dohody je předán osobně nebo zaslán elektronickou poštou.	Písemně zpracovaný Standard č. 10 Návrh Dohody o výkonu pěstounské péče
10b	Pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.	PO společně s dítětem, s osobou pečující/v evidenci, s rodinou dítěte a s příslušným OSPOD plánuje průběh pobytu dítěte v pěstounské péči.	Písemně zpracovaný Standard č. 10
10d	Následný vzdělávací plán osoby v evidenci/pečující	Plány rozvoje kompetencí jsou vytvářeny ve spolupráci s osobou pečující/v evidenci.	Standard č. 10d Spisová dokumentace
11a	Způsob a rozsah informování dítěte, jeho	Způsoby a rozsah předávání a poskytování	Písemně zpracovaný Standard č. 11

Číslo Kritéria	Obsah kritéria	Stručný popis naplňování kritéria	Dokument/zdroj informace
	rodiny, osob pečujících/v evidenci, s nimiž uzavřela dohodu o výkonu PP, a obecního úřadu s rozšířenou působností a další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu SPO a naplňování plánu ochrany dítěte.	informací je popsán ve Standardu č. 11. Doklady obsahuje Spisová dokumentace NRP.	Spisová dokumentace NRP
11b	Pravidla pro předávání případů a rodin, se kterými pracuje mezi zaměstnanci PO.	Pravidla jsou popsána ve Standardu č. 11b.	Písemně zpracovaný Standard č. 11
12a	Pravidla a postupy práce pro významné změny v životě dítěte	Organizace má stanovena pravidla a postupy pro adaptaci dítěte v nové rodině, ukončení pobytu v náhradní rodině a další významné změny.	Písemně zpracovaný Standard č. 12a
13a	Pravidla pro vedení spisové dokumentace, založení, uzavření a zapůjčení spisu, nahlížení do spisové dokumentace, odmítnutí nahlédnutí do dokumentace.	Organizace vede o osobách pečujících/v evidenci a dětech v jejich péči spisovou dokumentaci, která obsahuje zákonem stanovené údaje. Spis je k dispozici u klíčové sociální pracovnice organizace. Po vyřazení je spis předán do spisovny organizace.	Písemně zpracovaný Standard č. 13a
14a	Podávání stížností.	Organizace má písemně stanovena a zveřejněna pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností.	Písemně zpracovaný a zveřejněný Standard č. 14 Směrnice pro vyřizování stížností Evidence stížností (dostupná v kanceláři)
15a	Rizikové, havarijní a nouzové situace.	Organizace má písemně zpracovány nouzové, rizikové a havarijní situace, které mohou nastat,	Písemně zpracovaný a zveřejněný Standard č. 15

Číslo Kritéria	Obsah kritéria	Stručný popis naplňování kritéria	Dokument/zdroj informace
		včetně způsobu jejich řešení. Pracovníci procházejí zaškolením k BOZP a PO v předepsaných termínech.	Směrnice řešení krizových, havarijních a nouzových situací Krizový a traumatologický plán www.orlicekprednichlum.cz Záznamy o proškolení zaměstnanců k BOZP a PO
16a	Revize naplňování standardů kvality.	Organizace provádí revize standardů v zájmu zkvalitnění poskytovaných služeb v zákonem daných intervalech, popř. dle aktuální potřeby.	Písemně zpracovaný Standard č. 16a
16b	Zpětná vazba.	Zpětnou vazbu organizace získává především od osob pečujících/v evidenci, pracovníků OSPOD, externích spolupracovníků a dalších osob.	Písemně zpracovaný Standard č. 16 Dotazník pro pěstouny