



Mapa standardizace kvality služby

Číslo standardu	Kritéria standardů kvality sociálně právní ochrany	Důkaz o naplnění Provázanost na vnitřní pokyny organizace
1a	<p>Pověřená osoba má písemně definováno a zveřejněno poslání, cíle, cílovou skupinu a zásady své činnosti, a to formou srozumitelnou cílové skupině, se kterou pracuje.</p> <p>Pověřená osoba má zveřejněn seznam činností, které vykonává na základě pověření.</p>	<p>PD1/2018 Etický kodex pracovníků zapsaného ústavu SCpR</p> <p>PD2/2018 SCpR – účel a poslání</p> <p>PD4/2018 SCpR – pověřená osoba k výkonu SPOD</p> <p>Rozhodnutí o udělení pověření k výkonu SPOD</p>
1b	<p>Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny, včetně pravidel pro řešení těchto situací.</p>	<p>PD1/2018 Etický kodex pracovníků zapsaného ústavu SCpR</p> <p>PD7/2018 Postup pro vyřizování a podávání stížností</p> <p>PD8/2018 Ochrana práv a oprávněných zájmů</p>
2a	<p>Pověřená osoba důsledně dodržuje lidská práva a svobody, zejména práva dětí včetně práva na soukromí, důstojnost a rodinný život.</p> <p>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>Pověřená osoba vždy zjišťuje názor dítěte a přikládá mu váhu.</p>	<p>PD1/2017 Etický kodex</p> <p>PD5/2018 Instrukce pro proškolení zaměstnanců o nakládání s osobními údaji</p> <p>PD7/2018 Postup pro vyřizování a podávání stížností</p> <p>PD8/2018 Ochrana práv a oprávněných zájmů</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	PD1/2017 Etický kodex PD7/2018 Postup pro vyřizování a podávání stížností PD8/2018 Ochrana práv a oprávněných zájmů PD9/2018 Ochrana dětí před zneužíváním, zanedbáváním a týráním
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.	PD3/2018 Materiální a technické podmínky provozovny SCpR PD11/2018 Provozní řád SCpR
4a	Pověřená osoba informuje cílové skupiny srozumitelným způsobem o poskytování sociálně -právní ochrany pověřenou osobou.	Informační leták PD18/2018 Informovanost o výkonu SPO a činnosti pověřené osoby
4b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla a postupy stanovující, kdy lze cílové skupině poskytnutí sociálně-právní ochrany odmítnout. Tato pravidla nesmí být diskriminující.	PD1/2018 Etický kodex pracovníků zapsaného ústavu SCpR PD15/2018 Rizikové, havarijní a nouzové situace
4c	Pověřená osoba zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem pravidla a postupy jí vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.	PD18/2018 Informovanost o výkonu SPO a činnosti pověřené osoby Interní dokumenty (Dohody o výkonu PP)
5a	Pověřená osoba podporuje děti ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím.	D4/2018 Podpora přirozeného sociálního prostředí
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.	Příl.č. 1,2 k D4 Vzor dohody k AS, Podmínky AS PD8/2018 Ochrana práv a oprávněných zájmů Interní dokumenty



6a	Pověřená osoba má písemně stanovenou organizační strukturu, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců.	Interní dokumenty Personální dokumentace PD10/2018 Pracovní řád SCpr
6b	Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám cílové skupiny.	
6c	Pověřená osoba má v rámci organizační struktury písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím	
7a	Zaměstnanci pověřené osoby a další fyzické osoby, které se jménem pověřené osoby podílejí na přímém poskytování sociálně právní ochrany dětí, splňují odbornou způsobilost a jsou bezúhonní podle zákona.	Personální dokumentace
7b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců.	PD10/2018 Pracovní řád SCpr
7c	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro působení osob, které nejsou s pověřenou osobou v základním pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů.	PD19/2018 Stáže, dobrovolnictví, působení jiných fyzických osob
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	PD12/2018 Zpracování individuálního plánu dalšího vzdělávání zaměstnanců SCpR PD13/2018 Hodnocení a vzdělávání zaměstnanců PD9/2018 Ochrana dětí před zneužíváním, zanedbáváním a týráním Interní a účetní doklady
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.	



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.	Pokyny SCpR PD4/2018 Sociální centrum pro rodinu-pověřená osoba PD14/2018 Metodika jednání se zájemcem o poradenství D4/2018 Podpora přirozeného sociálního prostředí Příl.č.1,2 k D4 Vzor dohody o AS, Podmínky AS
9c	Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci	D2/2018 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.	D2/2018 Dohoda o výkonu pěstounské péče Příloha č. 1,2,3,4 k D2 Souhlas se zpracováním osobních údajů, Smlouva o hlídání, Vzor dohody, Souhlas se zpracováním OÚ) D1/2018 Čerpání státního příspěvku pro výkon pěstounské péče PD1/2017 Etický kodex PD8/2018 Ochrana práv a chráněných zájmů
10b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.	D1/2018 Čerpání státního příspěvku pro výkon pěstounské péče D2/2018 Dohoda o výkonu pěstounské péče
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 příslušným orgánem sociálně-právní ochrany a	PD17/218 Zajištění zpětné vazby-hodnocení Interní dokumentace



	individuální plán ochrany dítěte vypracovaný příslušným orgánem sociálně-právní ochrany.	
10d	Pověřená osoba má pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými má uzavřenu 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.	Vzdělávací témata pro aktuální rok
11a	Pověřená osoba pravidelně informuje dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecního úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte	PD16/2018 Předávání informací a případů
11b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracuje, mezi zaměstnanci pověřené osoby.	PD16/2018 Předávání informací a případů D2/2018 Dohoda o výkonu pěstounské péče - uzavírání, změna, ukončení... D3/2018 Pravidla pro vedení spisové dokumentace o výkonu pěstounské péče
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.	D3/2018 Pravidla pro vedení spisové dokumentace o výkonu pěstounské péče
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.	D5/2018 Pravidla a postup při změnách v životě dítěte a rodiny
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.	D3/2018 Pravidla pro vedení spisové dokumentace o výkonu pěstounské péče



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.	PD7/2018 Postup pro vyřizování a podávání stížností
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.	PD15/2018 Rizikové, havarijní a nouzové situace PD6/2018 Školení bezpečnosti práce, požární ochrany
16a	Pověřená osoba má písemně stanoven systém pravidelné revize naplňování standardů kvality, systém průběžné kontroly a hodnocení způsobu výkonu sociálně-právní ochrany.	PD17/2018 Zajištění zpětné vazby - hodnocení
16b	Pověřená osoba má písemně stanovena 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.	PD17/2018 Zajištění zpětné vazby - hodnocení