



**Standardy kvality sociálně právní ochrany
pověřená osoba Poradenské centrum pro rodinu a děti „Úsměv“
z. s.**

<p>Standard č. 1</p>	<p><u>Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby</u></p> <p>Tento standard definuje poslání, cíle a zásady činnosti naší organizace, vymezuje cílové skupiny, s kterými pracujeme a také obsahuje pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny, včetně pravidel pro řešení těchto situací.</p>
<p><u>Příloha č. 1 Etický kodex PC Úsměv</u></p>	
<p>Standard č. 2</p>	<p><u>Ochrana práv a chráněných zájmů</u></p> <p>Organizace dodržuje práva pečujících osob i dětí jim svěřených dle Listiny základních práv a svobod. Ochranu práv a zájmů vnímá jako základní předpoklad profesionálního způsobu práce. Spolupráce probíhá v souladu s dodržováním základních zákonných, společenských a lidských práv.</p> <p>Dokument obsahuje pravidla pro předcházení porušování základních práv a svobod, se stanovenými mechanismy k nápravě a postupy vůči zaměstnanci, který by se porušení základních práv a svobod dopustil. Dále má organizace písemně stanovené postupy pro předcházení zneužívání, zanedbávání a týrání dětí, včetně pravidel pro zjišťování a řešení těchto situací.</p>
<p><u>Příloha č. 1 Letáky PC Úsměv pro klienty</u></p>	
<p>Standard č. 3</p>	<p><u>Prostředí a podmínky</u></p> <p>Pověřená osoba má vytvořené vhodné materiální, technické a hygienické podmínky dle rozsahu poskytovaných činností. Prostory organizace jsou v souladu s potřebami klientů (respektování soukromí, důstojné, přátelské a bezpečné prostředí).</p>
<p>Standard č. 4</p>	<p><u>Informovanost o výkonu sociálně – právní ochrany a činnosti pověřené osoby</u></p> <p>Cílová skupina je informována o vykonávaných činnostech, kdo tyto činnosti vykonává, v jakém rozsahu a za jakých podmínek. Organizace má vymezená pravidla a postupy stanovující, kdy lze cílové skupině poskytnutí sociálně-právní ochrany odmítnout, aniž by byla diskriminována. Stávajícím klientům i zájemcům o službu jsou předávány všechny důležité informace a kontakty, na koho se mohou obrátit.</p>

PORADENSKÉ CENTRUM PRO RODINU A DĚTI - „ÚSMĚV“, z.s.

RÝDLOVA Č. 339/8/ 251 01 ŘÍČANY,

	<p><u>Příloha č. 1 Informační leták s nabídkou služeb</u></p> <p><u>Příloha č. 2 Vnitřní směrnice proplácení ze SP</u></p>
	<p><u>Příloha č. 3 Základní informace pro pěstouny a osoby pečující</u></p>
Standard č. 5	<p><u>Podpora přirozeného sociálního prostředí</u></p> <p>Pověřená osoba má stanovená pravidla a postupy při podpoře dítěte v přirozeném prostředí, tedy prostředí, kde žije či žilo před umístěním do NRP. Podpora spočívá v udržování vazeb či jejich navazování. V rámci toho osoba pověřená mapuje sociální prostředí, vztahy, zájmy a volno časové aktivity, rodinné vazby apod.).</p> <p>Dokument dále obsahuje pravidla pro způsob a místo kontaktu dítěte s osobami dítěti příbuznými či blízkými a pravidla pro přípravu dítěte, osob pečujících, rodičů, nebo osob s dítětem příbuzných či blízkých na kontakt.</p>
	<p><u>Příloha č. 1 Protokol předávání dítěte mezi pěstounem a osobou blízkou</u></p>
Standard č. 6	<p><u>Personální zabezpečení</u></p> <p>Organizace má stanovenou organizační strukturu s ohledem na rozsah poskytovaných činností. Má vymezený počet pracovních míst, kvalifikační a osobnostní požadavky na zaměstnance a také kompetence a povinnosti jednotlivých pracovníků.</p>
	<p><u>Příloha č. 1 – Organizační struktura</u></p>
Standard č. 7	<p><u>Přijímání a zaškolování nových zaměstnanců</u></p> <p>Organizace má vymezená pravidla a podmínky pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců včetně pravidel pro působení osob, které nejsou s pověřenou osobou v pracovně právním vztahu (dobrovolník, stážista).</p>
	<p><u>Příloha č. 1 Zaškolení nového zaměstnance</u></p>
	<p><u>Příloha č. 2 Pracovní smlouva, pracovní náplň</u></p>
	<p><u>Příloha č. 3 Dodatek č. k pracovní smlouvě</u></p>
Standard č. 8	<p><u>Profesní rozvoj zaměstnanců</u></p> <p>Dokument určuje způsob hodnocení, podpory, finančního a morálního oceňování zaměstnanců a obsahuje postup při stanovení, vývoji a naplňování osobních profesních cílů, včetně individuálních vzdělávacích plánů pracovníků s ohledem na</p>

IČ: 01286757
DIČ: CZ01286757

Bankovní spojení: č.ú.: 7428732001/5500
Raiffeisen banka
Datová schránka : nfa6ya5

tel.: 724 259 125
727 935 241

www.usmev-ricany.cz



PORADENSKÉ CENTRUM PRO RODINU A DĚTI - „ÚSMĚV“, z.s.

RÝDLOVA Č. 339/8/ 251 01 ŘÍČANY,

	individuální potřeby další odborné kvalifikace. Plán profesního rozvoje vychází také z hodnocení pracovníka za uplynulý rok.
	<u>Příloha č. 1 Plán vzdělávání zaměstnance</u>
	<u>Příloha č. 2 Hodnocení výsledků práce zaměstnance</u>
Standard č. 9	<u>Pracovní postupy pověřené osoby</u> Organizace má pro svou činnost s cílovými skupinami zpracovány pracovní postupy a metodiky, které zaručují řádný a odborný výkon SPO. Dokument vymezuje roli pracovníka, jeho kompetence, odpovědnost a povinnosti.
	<u>Příloha č. 1 Plán průběhu pobytu dítěte</u>
	<u>Příloha č. 2 Plán přechodu dítěte do NRP</u>
	<u>Příloha č. 3 Plán přechodu dítěte do péče biologické rodiny</u>
	<u>Příloha č. 4 Předávací protokol při předání dítěte do NRP/ do péče biologické rodiny</u>
	<u>Seznam dalších používaných metodik</u>
Standard č. 10	<u>Dohoda o výkonu pěstounské péče</u> Organizace má písemně zpracovaná pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohody o výkonu pěstounské péče, která obsahují zejména informace o osobách oprávněných k těmto úkonům, náležitostech dohody a postupu při uzavírání a jakým způsobem je klient s dohodou seznámen. Dále se zabývá způsoby pro sledování naplňování dohody a pravidly pro hodnocení naplňování cílů dohody, včetně zpracování plánu průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči a vzdělávacích plánů zaměřenými na rozvoj kompetencí osob pečujících.
	<u>Příloha č. 1 Dohoda o výkonu pěstounské péče (vzor)</u>
	<u>Příloha č. 2 Seznam realizace služeb PC Úsměv</u>
	<u>Příloha č. 3 Souhlas GDPR pro osoby pečující/ v evidenci a děti 15 +</u>
	<u>Příloha č. 1 Dodatek dohody o výkonu pěstounské péče (vzor)</u>
Standard č. 11	<u>Předávání informací</u> Dokument stanovuje pravidla a způsoby předávání informací mezi zúčastněnými stranami. Vymezuje, komu, jak a v jakém rozsahu je možné informace poskytnout.
	<u>Příloha č. 1 Vnitřní směrnice – informovanost a zastupitelnost</u>

IČ: 01286757
DIČ: CZ01286757

Bankovní spojení: č.ú.: 7428732001/5500
Raiffeisen banka
Datová schránka : nfa6ya5

tel.: 724 259 125
727 935 241

www.usmev-ricany.cz



PORADENSKÉ CENTRUM PRO RODINU A DĚTI - „ÚSMĚV“, z.s.

RÝDLOVA Č. 339/8/ 251 01 ŘÍČANY,

Standard č. 12	<u>Změna situace</u> Organizace má stanovená pravidla, jak postupovat v situacích významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v biologické nebo náhradní rodině. Tyto pravidla a postupy mají za cíl adekvátní přípravu klientů na změnu a efektivní řešení těchto situací.
	<u>Příloha č. 1 Informace ke zletilosti</u>
Standard č. 13	<u>Dokumentace o výkonu sociálně – právní ochrany</u> Dokument obsahuje pravidla pro vedení písemné a elektronické spisové dokumentace, nakládání s informacemi a způsoby založení, uzavření a zapůjčení spisu. Také vymezuje možnost nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií.
	<u>Příloha č. 1 Sociální pracovník rodiny</u> <u>Příloha č. 2 Změna sociálního pracovníka rodiny</u> <u>Příloha č. 3. Vzdělávací plán pěstouna</u> <u>Příloha č. 4 Evidenční list dítěte</u> <u>Příloha č. 5 Záznam z osobního setkání v pěstounské rodině</u> <u>Příloha č. 6 Zpráva o průběhu výkonu PP</u> <u>Příloha č. 5 Vnitřní směrnice – skartace a archivace</u>
Standard č. 14	<u>Vyřizování a podávání stížností</u> Organizace má písemně zpracovaná pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci připomínek, návrhů a stížností na kvalitu či průběh poskytování sociálně-právní ochrany. Dokument popisuje možné způsoby podání, na koho se obrátit, kdo a jak bude připomínku či stížnost řešit, jakým způsobem a v jaké lhůtě.
	<u>Příloha č. 1 Kniha stížností</u>
Standard č. 15	<u>Rizikové, havarijní a nouzové situace</u> Dokument definuje rizikové, havarijní a nouzové situace, které mohou nastat v souvislosti s poskytováním sociálně-právní ochrany a které mohou ohrozit bezpečnost pracovníků a klientů. Organizace má stanovené postupy pro řešení těchto situací, pracovníci procházejí školením.
	<u>Příloha č. 1 Dokumentace havarijních a nouzových situací</u>

IČ: 01286757
DIČ: CZ01286757

Bankovní spojení: č.ú.: 7428732001/5500
Raiffeisen banka
Datová schránka : nfa6ya5

tel.: 724 259 125
727 935 241

www.usmev-ricany.cz



PORADENSKÉ CENTRUM PRO RODINU A DĚTI - „ÚSMĚV“, z.s.

RÝDLOVA Č. 339/8/ 251 01 ŘÍČANY,

Standard č. 16	<u>Zvyšování kvality výkonu sociálně – právní ochrany dětí</u> Organizace má stanoven písemný systém pravidelné revize naplňování standardů kvality, průběžné kontroly a vyhodnocování způsobu výkonu sociálně-právní ochrany formou zjišťování zpětné vazby od cílové skupiny a dalších spolupracujících fyzických a právnických osob a institucí.
	<u>Příloha č. 1 Evaluační dotazník pro osobu pečující/v evidenci</u> <u>Příloha č. 2 Evaluační dotazník pro dítě (věk 8 +)</u>

Zájemci o službu a klienti PC Úsměv mohou nahlédnout do kompletně zpracovaných Standardů kvality SPO. V případě zájmu kontaktujte ředitelku organizace.

IČ: 01286757
DIČ: CZ01286757

Bankovní spojení: č.ú.: 7428732001/5500
Raiffeisen banka
Datová schránka : nfa6ya5

tel.: 724 259 125
727 935 241

www.usmev-ricany.cz

