**MAPA NAPLŇOVÁNÍ STANDARDŮ KVALITY SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ** při poskytování sociálně-právní ochrany pověřenými osobami § 48 odst. d) až f) zákona – **PODPORA PĚSTOUNSKÉ RODINY** | | Číslo dokumentu (MP nebo SM), který danou oblast metodicky upravuje a specifikuje vlastní pravidla FCHL. |
| 1. **Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby** | | |
| 1a | Pověřená osoba má písemně definováno a zveřejněno poslání, cíle, cílovou skupinu a zásady své činnosti, a to formou srozumitelnou cílové skupině, se kterou pracuje. Pověřená osoba má zveřejněn seznam činností, které vykonává na základě pověření. | MP 10.1.1.R |
| 1b | Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny, včetně pravidel pro řešení těchto situací. | MP 10.1.2.R |
| 1. **Ochrana práv a chráněných zájmů** | | |
| 2a | 1. Pověřená osoba důsledně dodržuje lidská práva a svobody, zejména práva dětí včetně práva na soukromí, důstojnost a rodinný život.  2. 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.  3. Pověřená osoba vždy zjišťuje názor dítěte a přikládá mu váhu. | MP 10.2.1.R |
| 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). | MP 10.2.2.R |
| 1. **Prostředí a podmínky** | | |
| 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. | MP 10.3.1.R  MP 10.3.2.R |
| 1. **Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby** | | |
| 4a | Pověřená osoba informuje cílové skupiny srozumitelným způsobem o poskytování sociálně-právní ochrany pověřenou osobou. | MP 10.4.1.R |
| 4b | Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla a postupy stanovující, kdy lze cílové skupině poskytnutí sociálně-právní ochrany odmítnout. Tato pravidla nesmí být diskriminující. | MP 10.4.2.R |
| 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. | MP 10.4.1.R |
| 1. **Podpora přirozeného sociálního prostředí** | | |
| 5a | Pověřená osoba podporuje děti ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím. | IP |
| 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. | MP 10.5.1.R |
| 1. **Personální zabezpečení** | | |
| 6a | Pověřená osoba má písemně stanovenou organizační strukturu, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců. | SM 7/R |
| 6b | Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám cílové skupiny. | SM 7/R |
| 6c | Pověřená osoba má v rámci organizační struktury písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím. | SM 7/R |
| 1. **Přijímání a zaškolování zaměstnanců** | | |
| 7a | Zaměstnanci pověřené osoby a další fyzické osoby, které se jménem pověřené osoby podílejí na přímém poskytování sociálně-právní ochrany, splňují odbornou způsobilost a jsou bezúhonní podle zákona. | SM 9/R |
| 7b | Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců. | SM 9/R |
| 7c | Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro působení osob, které nejsou s pověřenou osobou v základním pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů. | SM 15/R |
| 1. **Profesní rozvoj zaměstnanců** | | |
| 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. | SM 14/R |
| 8b | Pověřená osoba má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců. | SM 14/R |
| 8c | Pověřená osoba má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců. | SM 8/R |
| 8d | Pověřená osoba zajišťuje pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka. | SM 14/R |
| 1. **Pracovní postupy pověřené osoby** | | |
| 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. | MP 10.9.1.R |
| 9b | Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro realizaci příprav, průběhu a vyhodnocování příprav, včetně obsahu, formy a výstupů skupinové a individuální přípravy, způsobu práce s žadateli ve všech fázích procesu příprav. | FCHL nerealizuje přípravy |
| 9c | Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci. | MP 10.9.2.R |
| 1. **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. | MP 10.10.1.R |
| 10b | Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče. | MP 10.10.2.R |
| 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 orgánem sociálně-právní ochrany a individuální plán ochrany dítěte vypracovaný orgánem sociálně právní ochrany. | MP 10.10.3.R |
| 10d | Pověřená osoba má pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými má uzavřenou dohodu o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo soby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče. | MP 10.10.4.R |
| 1. **Předávání informací** | | |
| 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. | MP 10.11.1.R |
| 11b | Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracuje, mezi zaměstnanci pověřené osoby. | MP 10.11.1.R |
| 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. | MP 10.11.1.R |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Změna situace** | | |
| 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. | MP 10.12.1.R |
| 1. **Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany** | | |
| 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. | MP 10.13.1.R  MP 10.13.2.R |
| **14. Vyřizování a podávání stížností** | | |
| 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. | MP 10/14/1/R |
| 1. **Rizikové, havarijní a nouzové situace** | | |
| 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. | MP 10/15/1/R  MP 10/15/2/R |
| 1. **Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany** | | |
| 16a | Pověřená osoba má písemně stanoven systém pravidelné revize naplňování standardů kvality, systém průběžné kontroly a hodnocení způsobu výkonu sociálně-právní ochrany. | MP 10.16.1.R |
| 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. | MP 10.16.1.R |