

## Tabulka souhrnu standardizace kvality služby SPO

Číslo standardu	Kritéria standardů kvality sociálně právní ochrany	Důkaz o naplnění, provázanost na vnitřní předpisy 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>Vnitřní řád: obecné zásady</p> <p>Webové stránky www.amina-nrp.cz</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>Vnitřní řád: střet 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>Vnitřní řád – Práva.</p>
2b	<p>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).</p>	<p>Vnitřní řád - Práva.</p>
3a	<p>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.</p>	<p>Organizační řád</p>
4a	<p>Pověřená osoba informuje cílové skupiny srozumitelným způsobem o poskytování sociálně - právní ochrany pověřenou osobou.</p>	<p>Webové stránky www.amina-nrp.cz</p> <p>Informační leták</p>

4b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla a postupy stanovující, kdy lze cílové skupině poskytnutí sociálně-právní ochrany odmítnout. Tato pravidla nesmí být diskriminující.	Vnitřní řád. Webové stránky <a href="http://www.amina-nrp.cz">www.amina-nrp.cz</a>
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.	Webové stránky <a href="http://www.amina-nrp.cz">www.amina-nrp.cz</a> Dohody o výkonu PP
5a	Pověřená osoba podporuje děti ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím.	Vnitřní řád.
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.	Vnitřní řád.
6a	Pověřená osoba má písemně stanovenou organizační strukturu, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců.	Organizační řád: Organizační struktura Směrnice pro personální řízení organizace.
6b	Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám cílové skupiny.	Organizační řád: Organizační struktura a Vnitřní řád.
6c	Pověřená osoba má v rámci organizační struktury písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím.	Organizační řád: Organizační struktura. Pracovní náplně zaměstnanců.
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.	Organizační řád: Směrnice pro personální řízení organizace.  Personální spisy, doložené vzdělání, výpis RT, čestné prohlášení.
7b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců.	Organizační řád: Směrnice pro personální řízení organizace.
7c	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro působení osob, které nejsou s pověřenou osobou v základním pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů.	

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.	Organizační řád: Směrnice pro personální řízení organizace.
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.	Organizační řád: Směrnice pro personální řízení. Smlouva o poskytování služeb supervize.
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.	Vnitřní řád: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obecné zásady doprovázení</li> <li>• Uzavírání dohod</li> <li>• Kontrola</li> <li>• Postup po uzavření nové dohody</li> <li>• Poradenství</li> <li>• Odborné služby</li> <li>• Zajištění osobní péče</li> <li>• Zajištění celodenní péče</li> <li>• Vzdělávání pěstounů</li> <li>• Doplnkové poradenství</li> <li>• Terapeutické techniky</li> <li>• Přechodná pěstounská péče</li> <li>• Kontakt s biologickou rodinou</li> <li>• Plánování a hodnocení</li> </ul>
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.	Nerelevantní, organizace přípravu pěstounů nevykonává

9c	Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci	Vnitřní řád – obecné zásady doprovázení. Evidence v Informačním systému organizace.
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.	Vnitřní řád: Metodika uzavírání dohod o výkonu PP
10b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.	Vnitřní řád: plánování a hodnocení práce.
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 individuální plán ochrany dítěte vypracovávaný příslušným orgánem sociálně-právní ochrany.	Vnitřní řád: plánování a hodnocení práce.
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.	Vnitřní řád: plánování a hodnocení práce.
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.	Organizační řád: předávání informací
11b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracuje, mezi zaměstnanci pověřené osoby	Organizační řád: předávání informací
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.	Organizační řád: předávání informací

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.	Vnitřní řád: Postup v případě důležitých změn
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	Organizační řád: Směrnice pro vedení spisové dokumentace
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.	Organizační řád: Směrnice pro vyřizování 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.	Organizační řád: Směrnice pro řešení rizikových, havarijních a nouzových situací. Podpisové listiny.
16a	Pověřená osoba má písemně stanoven systém pravidelné revize naplňování standardů kvality, systém průběžné kontroly a hodnocení způsobu výkonu sociálně-právní ochrany.	Organizační řád: Směrnice revize standardů.
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.	Organizační řád: Směrnice pro zjišťování zpětné vazby.