

Mapa standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí - Vesta Pardubice z.s.

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.	Směrnice č. 14/2020 Informovanost o spolku (k vyžádání v kanceláři spolku)
	1b) Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny, včetně pravidel pro řešení těchto situací.	Směrnice č. 16/2020 Ochrana práv pěstounů (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz)
2. 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.	Směrnice č. 16/2020 Ochrana práv pěstounů (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz)
	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 se porušení základních práv a svobod dopustil.	Směrnice č. 16/2020 Ochrana práv pěstounů (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz)
	3. Pověřená osoba vždy zjišťuje názor dítěte a přikládá mu váhu.	Směrnice č. 12/2018 Postupy pověřené osoby (k vyžádání v kanceláři spolku)
	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).	Směrnice č. 17/2020 Postupy pověřené osoby – syndrom CAN (k vyžádání v kanceláři spolku)
3. Prostředí a podmínky	3a) Pověřená osoba vytváří materiální, technické a hygienické podmínky, které odpovídají rozsahu činností poskytovaných pověřenou osobou.	Směrnice č. 13/2020 Úklid prostor spolku (k vyžádání v kanceláři spolku)

	Prostory musí odpovídat potřebám cílové skupiny, musí být důstojné a respektovat potřebu soukromí.	
4. 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.	Směrnice č. 14/2020 Informovanost o spolku (k vyžádání v kanceláři spolku)
	4b) Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla a postupy stanovující, kdy lze cílové skupině poskytnutí sociálně-právní ochrany odmítnout. Tato pravidla nesmí být diskriminující.	Směrnice č. 6/2018 Dohoda o výkonu pěstounské péče (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz)
	4c) Pověřená osoba zveřejní způsobem umožňující dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy jí vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany	Směrnice č. 14/2020 Informovanost o spolku (k vyžádání v kanceláři spolku)
5. Podpora přirozeného sociálního prostředí	5a) Pověřená osoba podporuje děti ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím.	Směrnice č. 7/2018 Poradenství (k vyžádání v kanceláři spolku) Směrnice č. 8/2018 Zajištění kontaktů (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz)
	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.	Směrnice č. 8/2018 Zajištění kontaktů (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz)
6. Personální zabezpečení	6a) Pověřená osoba má písemně stanovenou organizační strukturu, počet pracovních míst, kvalifikační předpoklady a osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců.	Směrnice č. 1/2017 Pracovní řád (k vyžádání v kanceláři spolku)

	6b) Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám cílové skupiny.	Směrnice č. 1/2017 Pracovní řád (k vyžádání v kanceláři spolku)
	6c) Pověřená osoba má v rámci organizační struktury písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím.	Směrnice č. 1/2017 Pracovní řád (k vyžádání v kanceláři spolku)
7. 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.	Směrnice č. 1/2017 Pracovní řád (k vyžádání v kanceláři spolku)
	7b) Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců.	Směrnice č. 1/2017 Pracovní řád (k vyžádání v kanceláři spolku)
	7c) Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání osob, které nejsou s pověřenou osobou v pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů.	Vesta Pardubice z.s. nepřijímá dobrovolníky a stážisty.
8. Profesionální 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.	Směrnice č. 1/2017 Pracovní řád (k vyžádání v kanceláři spolku)
	8b) Pověřená osoba má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.	Směrnice č. 1/2017 Pracovní řád (k vyžádání v kanceláři spolku)
	8c) Pověřená osoba má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.	Směrnice č. 1/2017 Pracovní řád (k vyžádání v kanceláři spolku)
	8d) Pověřená osoba zajišťuje pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.	Směrnice č. 1/2017 Pracovní řád (k vyžádání v kanceláři spolku)

9. 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.	Směrnice č. 6/2018 Dohoda o výkonu pěstounské péče (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz) Směrnice č. 7/2018 Poradenství (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz) Směrnice č. 2/2018 Respitní a krátkodobá péče (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz) Směrnice č. 3/2018 Vzdělávání pěstounů (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz) Směrnice č. 8/2018 Zajištění kontaktů (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz) Směrnice č. 10/2019 Získávání a předávání informací v rámci SPOD (k vyžádání v kanceláři spolku) Směrnice č. 11/2019 Organizace, řízení ve spolku a stížnosti (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz) Směrnice č. 12/2018 Postupy pověřené osoby (k vyžádání v kanceláři spolku) Směrnice č. 15/2020 Mimořádné situace (k vyžádání v kanceláři spolku) Směrnice č. 16/2020 Ochrana práv pěstounů (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz) Směrnice č. 17/2020 Postupy pověřené osoby – syndrom CAN (k vyžádání v kanceláři spolku)
	9b) Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro realizaci příprav, průběhu a vyhodnocení příprav, včetně obsahu, formy a výstupů skupinové a individuální přípravy, způsobu práce s žadateli ve všech fázích procesu příprav.	Vesta Pardubice z.s. nerealizuje přípravy žadatelů.
	9c) Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci.	Směrnice č. 6/2018 Dohoda o výkonu pěstounské péče (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz) Směrnice č. 10/2019 Získávání a předávání informací v rámci SPOD (k vyžádání v kanceláři spolku)

10. 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.	Směrnice č. 6/2018 Dohoda o výkonu pěstounské péče (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz)
	10b) Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.	Směrnice č. 6/2018 Dohoda o výkonu pěstounské péče (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz)
	10c) Pověřená osoba plánuje společně s dítětem, osobou pečující nebo osobu v evidenci, rodinnou 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.	Směrnice č. 6/2018 Dohoda o výkonu pěstounské péče (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz) Směrnice č. 12/2018 Postupy pověřené osoby (k vyžádání v kanceláři spolku)
	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 osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.	Směrnice č. 3/2018 Vzdělávání pěstounů (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz)
11. Předávání informací	11a) Pověřená osoba pravidelně informuje dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně- právní ochrany a naplňování plánu ochrany dítěte.	Směrnice č. 10/2019 Získávání a předávání informací v rámci SPOD (k vyžádání v kanceláři spolku) Směrnice č. 4/2018 Spisová dokumentace (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz)

	11b) Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracuje, mezi zaměstnanci pověřené osoby.	Směrnice č. 10/2019 Získávání a předávání informací v rámci SPOD (k vyžádání v kanceláři spolku)
	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.	Směrnice č. 10/2019 Získávání a předávání informací v rámci SPOD (k vyžádání v kanceláři spolku)
12. 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.	Směrnice č. 12/2018 Postupy pověřené osoby (k vyžádání v kanceláři spolku)
13. 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.	Směrnice č. 4/2018 Spisová dokumentace (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz)
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.	Směrnice č. 11/2019 Organizace, řízení ve spolku a stížnosti (dostupná na webu spolku www.vestapardubice.cz)
15. 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.	Směrnice č. 15/2020 Mimořádné situace (k vyžádání v kanceláři spolku)

16. 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.	Směrnice č. 5/2019 Zvyšování kvality SPOD (k vyžádání v kanceláři spolku)
	16b) Pověřená osoba má písemně stanovena vnitřní 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.	Směrnice č. 5/2019 Zvyšování kvality SPOD (k vyžádání v kanceláři spolku)