

PŘEHLED PRAVIDEL A POSTUPŮ
STANDARDY KVALITY sociálně – právní ochrany
**pro pověřené osoby podle § 48 odst. 2 písm. d) až f) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-
právní ochraně dětí**

1. CÍLE A ZPŮSOBY ČINNOSTI POVĚŘENÉ OSOBY

- Základní informace,
- Poslání,
- Cíl, Cílová skupina
- Zásady činností, Rozsah činností
- Střet zájmu.

2. OCHRANA PRÁV A OPRÁVNĚNÝCH ZÁJMŮ

- nejlepší zájem dítěte
- postupy předcházení porušování práv a svobod cílové skupiny
- postupy při zjištění porušení práv nebo podezření na porušení práv cílové skupiny
- příklady rizikových situací a postupy jejich řešení
- ochrana dítěte před zneužíváním zanedbáváním a týráním

Přílohy:

Č. 1 Metodika CAN

3. PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY

- Popis obou pracovišť.

4. INFORMOVANOST O VÝKONU SPO A ČINNOSTI POVĚŘENÉ OSOBY

- Způsoby a formy jak získat informace o činnosti a službách
- Důvody odmítnutí
-

Přílohy:

Č. 1 L - Služby SSA

Č. 2 I - Základní informace k uzavření dohody o výkonu PP

Č. 3 L - Leták NRP FM

Č. 4 L - Leták NRP Jeseník

Č. 5 F - Pořadník čekatelů

Č. 6 L - Respitní péče

5. PODPORA PŘIROZENÉHO SOCIÁLNÍHO PROSTŘEDÍ

- Podpora dítěte ve vztazích v současném a původním přirozeném sociálním prostředí,
- Podpora navazování a rozvíjení vztahů dítěte s osobami jemu příbuznými nebo blízkými,
- Formy kontaktu, které jsou v praxi uskutečňovány – volné - neasistované kontakty, asistované kontakty
- Nástroje a techniky pro práci s životním příběhem dítěte.

Přílohy:

Č. 1. F - Plán provázení,

Č. 2. M – CAN,

Č. 3. M – Asistovaný kontakt,

- F – Fajfkulář,
- F - Souhlas se zpracováním osobních údajů,

Č. 4. M – Doprovázení Amalthea 2011,

Č. 5. M - Komunikační bedny,

Č. 6. P - Kniha života.

9. PRACOVNÍ POSTUPY POVĚŘENÉ OSOBY

- Základní vymezení využívání metodik a pracovních postupů včetně aktualizace
- Přidělení a změna sociálního pracovníka
- Seznam aktuálně platný podkladů

Přílohy:

S_6_ Řízení dokumentů

10. DOHODA O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

- Aktéři při uzavírání, změně a zrušení dohody,
- Postup při uzavírání dohody včetně kompetencí pracovníka,

- Postup při změně dohody,
- Postup při ukončení dohody,
- Pravidla pro sledování a hodnocení naplňování práv a povinností vyplývajících z dohody ze strany pečující osoby,
- Postup při sestavení plánu provázení v pěstounské péči,
- Vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče

Přílohy:

- Č. 1. F - Dohoda o výkonu pěstounské péče,
- Č. 2. F - Souhlas se zpracováním osobních údajů,
- Č. 3. L – Leták NRP Jeseník,
- Č. 4. L – Leták NRP FM,
- Č. 5. I – Základní informace k uzavřené dohodě,
- Č. 6. F – Žádost o udělení souhlasu,
- Č. 7. F – Dodatek dohody,
- Č. 8. M – Psaní zpráv na OSPOD,
- Č. 9. M + F – Plán provázení,
- Č. 10. F – Vyhodnocení situace dítěte a pěstounů
- Č. 11. M – CAN.

11. PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ

- základní zásady získávání a předávání informací
- forma a způsoby předávání případů
- mlčenlivost

Přílohy:

- Č. 1 F - Plán provázení
- Č. 2 M - Vyhodnocování situace dítěte a pěstounů
- Č. 3 F - Vyhodnocení situace dítěte a pěstounů - tabulka

12. ZMĚNA SITUACE

- Postupy práce při přechodu dítěte – změna náhlá, s menší možností plánování a přípravy
- Postupy práce při přechodu dítěte – změna plánovaná, s možností přípravy zainteresovaných osob
- Postupy práce – náročná životní situace
- Příklady řešení změny situace související s náročnou životní situací.

Přílohy:

- Č. 1. F - Vyhodnocení situace dítěte a pěstounů,
- Č. 2. M + F – Plán provázení,
- Č. 3. M – Komunikační bedny,
- Č. 4. M – Cesta k dítěti,
- Č. 5. M – Pěstounská péče na přechodnou dobu, Olomoucký kraj
- Č. 6. M – PPPD, Moravskoslezský kraj,
- Č. 7. M – PPPD pro nejmladší děti, MPSV.
- Č. 8. P – Stěhuji se, Lumos,
- Č. 9. P – Dítě ve výchově příbuzných,
- Č. 10. F – Seznam dostupné literatury na pobočce.

13. VEDENÍ SPISOVÉ DOKUMENTACE O VÝKONU SPOD

- Založení a uložení spisu
- Vedení spisu
- Nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií
- Postup při žádosti o nahlížení do spisové dokumentace
- Ukončení (uzavření spisu)
- Archivace a skartace

Přílohy:

- č. 1. F - Souhlas se zpracováním osobních údajů,
- č. 2. F - Spisový přehled,
- č. 3 F - Průvodní list,

- č. 4 F - Vyhodnocení situace dítěte a pěstouna,
- č. 5 M + F - Plán provázení,
- č. 6 M - Psaní zpráv na OSPOD,
- č. 7 F - Souhlas pro pořizování a uveřejnění fotografií,
- č. 8 F - Vzor záznamu – Návštěva domácnosti,
- č. 9 F - Vzor záznamu – Konzultace mimo domácnost,
- č. 10 F - Vzor záznamu – Telefonická konzultace,
- č. 11 F - Vzor záznamu – Společné jednání

14. VYŘIZOVÁNÍ A PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

- Základní informace k podávání různých forem podání
- Vyřizování stížností ze strany organizace

Přílohy:

- č. 1 S_9 Podávání a vyřizování stížností

15. RIZIKOVÉ, HAVARIJNÍ A NOUZOVÉ SITUACE PŘI VÝKONU SPOD

- Definice rizikových, nouzových a havarijních situací
- Možné rizikové situace a jejich řešení.

16. ZVYŠOVÁNÍ KVALITY VÝKONU SPO

- systém kontroly a hodnocení organizace
- zpětná vazba