



C ENTRUM LABYRINT z.s.
V. Blodka 82, 739 25 Sviadnov
www.centrumlabyrint.cz

PRŮVODCE STANDARDY PRO NÁHRADNÍ RODINY

Klíčoví pracovníci Centra Labyrint z.s. vykonávají svou činnost v rámci pověření k výkonu sociálně-právní ochrany podle § 48 odst. 2 písm. d) až f) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí a při své činnosti jsou povinni řídit se standardy kvality v souladu s novelou zákona o sociálně-právní ochraně dětí (zákon č. 401/2012 Sb.).

Tento dokument má sloužit k základní orientaci pracovníků i uživatelů v systému písemně zpracovaných vnitřních pravidel a postupů vytvořených za účelem naplnění těchto standardů.

Obsah Standardů kvality (SK):

- SK 1 Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby
- SK 2 Ochrana práv a chráněných zájmů
- SK 3 Prostředí a podmínky
- SK 4 Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby
- SK 5 Podpora přirozeného sociálního prostředí
- SK 6 Personální zabezpečení
- SK 7 Přijímání a zaškolování zaměstnanců
- SK 8 Profesní rozvoj zaměstnanců
- SK 9 Pracovní postupy pověřené osoby
- SK 10 Dohoda o výkonu pěstounské péči
- SK 11 Předávání informací
- SK 12 Změna situace
- SK 13 Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany
- SK 14 Vyřizování a podávání stížností
- SK 15 Rizikové, havarijní a nouzové situace
- SK 16 Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany

SK 1 – Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby

Standard obsahuje:

A.

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.

B.

Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny, včetně pravidel pro řešení těchto situací.

- Poslání
- Cíle činnosti
- Cílová skupina
- Principy a zásady
- Seznam činností
- Zveřejnění informací o poskytovaných službách
- Pravidla pro střet zájmů



C ENTRUM LABYRINT z.s.
V. Blodka 82, 739 25 Sviadnov
www.centrumlabyrint.cz

SK 2 – Ochrana práv a chráněných zájmů

Standard obsahuje:

A.

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.

B.

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).

- Přehled lidských práv a svobod, která mohou být při využívání služby dotknuta
- Pravidla pro předcházení porušování základních práv a svobod
- Postupy pro situace, kdy dojde k porušení práv a svobod a mechanismy vedoucí k nápravě
- Zjišťování a zohledňování názoru dítěte
- Postup pro předcházení a zjišťování syndromu CAN

SK 3 – Prostředí a podmínky

Standard obsahuje:

A.

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.

- Materiální, technické a hygienické podmínky pro poskytování služeb pro pěstounské rodiny
- Prostředí a podmínky při poskytování ambulantní formy služby
- Prostředí a podmínky při poskytování terénní formy služby
- Provozní řád

SK 4 – Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby

Standard obsahuje:

A.

Způsob informování cílové skupiny srozumitelným způsobem o poskytování sociálně-právní ochrany pověřenou osobou.

B.

Pravidla a postupy stanovující, kdy lze cílové skupině poskytnutí sociálně-právní ochrany odmítnout.

C.

Způsob zveřejnění vnitřních pravidel a postupů vytvořených za účelem naplnění standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.



C ENTRUM LABÝRINT z.s.
V. Blodka 82, 739 25 Sviadnov
www.centrumlabýrint.cz

SK 5 – Podpora přirozeného sociálního prostředí

Standard obsahuje:

A.

Podpora dětí ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím.

B.

Podpora 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.

- Podpora dětí ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím
- Podpora navazování a rozvíjení kontaktů a sociálních vztahů s osobami dítěti příbuznými nebo blízkými
- Pracovní postupy pro zprostředkování kontaktu dítěte s biologickou rodinou
- Pracovní postupy při zajišťování asistovaného kontaktu dítěte s biologickou rodinou

SK 6–Personální zabezpečení

Standard obsahuje:

A.

Stanovení organizační struktury, počtu pracovních míst, kvalifikačních požadavků a osobnostních předpokladů a pracovních profilů jednotlivých zaměstnanců.

B.

Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám cílové skupiny.

C.

Stanovení oprávnění a povinností vztahujících se k jednotlivým pracovním pozicím.

- Organizační struktura
- Kvalifikační požadavky
- Osobnostní předpoklady a profesní profil zaměstnanců
- Stanovení oprávnění a povinností vztahujících se k jednotlivým pracovním pozicím.

SK 7 – Přijímání a zaškolování zaměstnanců

Standard obsahuje:

A.

Zajištění odborné způsobilosti a bezúhonnosti zaměstnanců a dalších fyzických osob, které se jménem pověřené osoby podílejí na přímém poskytování sociálně-právní ochrany.

B.

Pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců.

C.

Pravidla pro působení osob, které nejsou s pověřenou osobou v pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků, stážistů.

SK 8–Profesní rozvoj zaměstnanců

Standard obsahuje:

A.

Postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců.



C ENTRUM LABYRINT z.s.
V. Blodka 82, 739 25 Sviadnov
www.centrumlabyrint.cz

- B. Individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.
- C. Systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.
- D. Podpora nezávislého a kvalifikovaného odborníka.

SK 9–Pracovní postupy pověřené osoby

Standard obsahuje:

- A. 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.
- B. Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci.
 - Pracovní postupy a metodiky
 - Způsoby určování doprovázejícího sociálního pracovníka rodiny
 - Sociální pracovník pro rodiny

SK 10–Dohoda o výkonu pěstounské péče

Standard obsahuje:

- A. Pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče.
- B. Pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů dohody o výkonu PP.
- C. Plánování průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči.
- D. Vypracování vzdělávacího plánu pro osoby pečující/v evidenci.

SK 11–Předávání informací

Standard obsahuje:

- A. Pravidelné předávání informací dítěti, osobě pečující/v evidenci, rodině dítěte, obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností a případně dalším oprávněným orgánům veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte.
- B. Pravidla pro předávání případů dětí a rodin mezi zaměstnanci pověřené osoby.
- C. Postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými PO pracuje.



C ENTRUM LABYRINT z.s.
V. Blodka 82, 739 25 Sviadnov
www.centrumlabyrint.cz

SK 12–Změna situace

Standard obsahuje:

A.

Pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dítěte a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině.

SK 13–Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany

Standard obsahuje:

A.

Pravidla pro vedení písemné, případně elektronické spisové dokumentace o osobách, se kterými se 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.

SK 14–Vyřizování a podávání stížností

Standard obsahuje:

A.

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.

SK 15 – Rizikové, havarijní a nouzové situace

Standard obsahuje:

A.

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.

SK 16 – Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany

Standard obsahuje:

A.

Systém pravidelné revize naplňování standardů kvality, systém průběžné kontroly a hodnocení způsobu výkonu sociálně-právní ochrany.

B.

Pravidla zjišťování zpětné vazby od cílové skupiny, obecního úřadu obce s rozšířenou působností i dalších spolupracujících fyzických osob, právnických osob a orgánů veřejné moci.

V případě, že si budete chtít standardy kvality naší organizace přečíst v kompletní podobě, můžete nás kontaktovat a dohodnout si termín.

Mgr. Jana Alžběta Mikulíková
tel: 608 575 384
e-mail: centrumlabyrint@centrum.cz