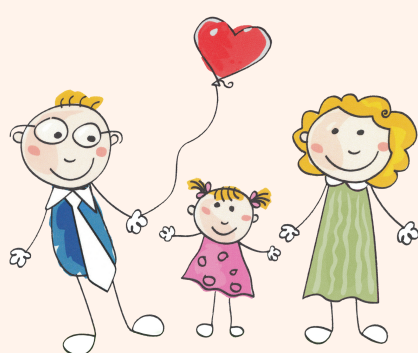




MAPA STANDARDŮ KVALITY SOCIÁLNÍ PRÁCE POVĚŘENÝCH OSOB



SQ 1 CÍLE A ZPŮSOBY ČINNOSTI POVĚŘENÉ OSOBY

- Poslání, cíle, cílová skupina
- Činnosti na základě pověření k sociálně-právní ochraně
- Zveřejňování informací
- Střet zájmů

SQ 2 OCHRANA PRÁV A CHRÁNĚNÝCH ZÁJMŮ

- Pravidla pro předcházení porušování lidských práv a svobod
- Náprava a postupy při porušování práv klientů
- Zjišťování názoru dítěte
- Ochrana dítěte před zneužíváním, zanedbáváním a týráním
- Písemně stanovený postup pro předcházení těmto situacím

SQ 3 PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY

- Bezpečné a přátelské prostředí pro klienty
- Respekt k soukromí klienta a důvěrnost jednání

SQ 4 INFORMOVANOST O VÝKONU SPOD A ČINNOSTI POVĚŘENÉ OSOBY

- Informování cílové skupiny o poskytování SPOD
- Pravidla a postupy pro odmítnutí poskytování SPOD
- Zveřejnění vnitřních pravidel a postupů

SQ 5 PODPORA PŘIROZENÉHO PROSTŘEDÍ

- Podpora vztahů dětí s jejich přirozeným sociálním prostředím
- Činnosti vykonávané pověřenou osobou ve prospěch dětí
- Podpora při navazování, rozvíjení kontaktu dítěte s osobami dítěti příbuznými či blízkými

SQ 6 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

- Organizační struktura
- Kapacita sociálních pracovníků
- Popis pracovních pozic a osobnostních profilů jednotlivých zaměstnanců

SQ 7 PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

- Odborná způsobilost
- Kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady
- Pravidla a postupy pro přijímání nových pracovníků a zaškolování nových pracovníků
- Zaškolování nových zaměstnanců

SQ 8 PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

- Pravidelné hodnocení zaměstnanců zaměřené na zajištění profesního rozvoje
- Individuální vzdělávací plán zaměstnance
- Finanční oceňování a jiné bonusy
- Podpora nezávislého odborníka

SQ 9 PRACOVNÍ POSTUPY

- Jednotné a transparentní postupy pro práci s cílovou skupinou
- Základní postupy a pravidla při poskytování činnosti organizace a další informace týkající se personálního zajištění a provozu činnosti

SQ 10 DOHODA O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

- Pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohody
- Informační balíček pro osoby pečující
- Založení spisu
- IPOD, Plán pobytu dítěte v pěstounské péči
- Vzdělávací plán pěstouna

SQ 11 PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ

- Informování (dětí, pěstounů, OSPOD aj.) o průběhu sociálně-právní ochrany
- Předávání informací mezi zaměstnanci NRP
- Předávání klientů
- Zastupitelnost a předávání informací

SQ 12 ZMĚNA SITUACE

- Pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin
- Proces adaptace

SQ 13 DOKUMENTACE

- Elektronická dokumentace
- Písemná dokumentace
- Pravidla nahlížení do dokumentace, zapůjčení, pořízení kopie, odmítnutí nahlédnutí

SQ 14 VYŘIZOVÁNÍ A PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

- Pravidla podávání, vyřizování a evidenci stížností
- Způsoby podání stížností
- Lhůty a zásady vyřizování stížností

SQ 15 RIZIKOVÉ, HAVARIJNÍ A NOUZOVÉ SITUACE

- Seznámení zaměstnanců se situacemi
- Postupy při řešení situací a prevence
- Evidence situací

SQ 16 ZVYŠOVÁNÍ KVALITY VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

- Hodnocení kvality výkonu sociálně-právní ochrany
- Pravidelné revize SQ



Do pracovních instrukcí a standardů kvality je možné nahlédnout na pobočkách střediska náhradní rodinné péče, o zpřístupnění požádejte svého klíčového pracovníka nebo vedoucího pracovníka.