

Průvodce standardy sociálně právní ochrany dětí

Centrum sociálních služeb Domažlice

Centrum sociálních služeb Domažlice jako pověřená osoba pro sociálně-právní ochranu dětí, je podle vyhlášky č.473/2012 Sb. zákona č. 359/1999 povinna zpracovat a dodržovat Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí. Plné znění těchto standardů je k dispozici na adrese: Centrum sociálních služeb Domažlice, p.o., Baldovská 583, 344 01 Domažlice – v Rodinné poradně.

Standard č.1 – Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby

Jejich obsahem jsou základní informace o činnosti pověřené osoby a o zaměření – na poslání, seznam a zásady činnosti, cíle a cílovou skupinu. Pravidla vymezující možný střet zájmů mezi zaměstnanci pověřené osoby a klienty a způsob řešení těchto situací.

Standard č.2 – Ochrana práv a chráněných zájmů

Předcházení a způsob prevence porušování základních práv a svobod na pracovišti. Postup a sankce pro situace, při kterých dojde k porušení práv klienta. Postupy předcházení zneužívání, týrání a zanedbávání dítěte a postup při zjištění takového jednání.

Standard č.3 - Prostředí a podmínky

Vytvoření důstojného, bezpečného, přátelského prostředí pro klienty, respekt k jejich soukromí, důvěrnost a profesionalita jednání. Technické, materiální a hygienické podmínky podle rozsahu poskytované činnosti.

Standard č 4 – Informovanost o výkonu SPOD a činnosti pověřené osoby

Podání informací o nabídce, rozsahu a podmínkách poskytování SPO pověřenou osobou, součástí je postup při odmítnutí klienta. Zveřejnění vnitřních pravidel a postupů. Provázanost s kritérii standardů kvality SPOD.

Standard č.5 – Podpora přirozeného sociálního prostředí

Podpora vztahů dětí s jejich přirozeným sociálním prostředím, s blízkými osobami a příbuznými. Pravidla pro kontakt dítěte s biologickou rodinou.

Standard č.6 – Personální zabezpečení

Stanovení kompetencí a povinností pracovníků pověřené osoby. Organizační struktura s ohledem na rozsah poskytovaných činností, zachování kvality výkonu SPOD, potřeby klientů.

Standard č.7 – Přijímání a zaškolování zaměstnanců

Zajištění odborné způsobilosti a bezúhonnosti pracovníků pověřené osoby a dalších fyzických osob podílejících se na přímém poskytování SPO, pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců pověřené osoby.

Standard č.8 – Profesionální rozvoj zaměstnanců

Hodnocení, podpora a způsob oceňování pracovníků při naplňování profesních cílů a odbornosti. Zpracování jejich individuálních vzdělávacích plánů.

Standard č.9 – Pracovní postupy pověřené osoby

Metodiky a pracovní postupy pro práci s klienty, role klíčového pracovníka klienta v jeho procesu doprovázení.

Standard č.10 – Dohoda o výkonu pěstounské péče

Obsahuje pravidla o uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče a způsob seznámení klientů s účelem a obsahem dohody. Pravidla pro sledování, naplňování a aktualizaci dohody, stanovených cílů, zpracování plánu průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči. Podpora klientů v rozvoji a zvyšování kvality výkonu pěstounské péče prostřednictvím vzdělávacích plánů.

Standard č.11 – Předávání informací

Pravidelné informování všech zúčastněných stran o průběhu SPO a naplňování plánu ochrany dítěte tak, aby byla zajištěna jejich součinnost. Pravidla o předávání informací týkajících se klienta mezi pracovníky pověřené osoby a zastupitelnost těchto pracovníků.

Standard č.12 – Změna situace

Popis postupů práce při významné změně v životě dítěte a rodin – např. přechod do náhradní rodiny, návrat do původní biologické rodiny, přijetí dalšího dítěte do rodiny, stěhování, školní docházka nebo změna školy, zletilost dítěte, dlouhodobá nemoc rodiče nebo pěstouna.

Standard č 13 – Dokumentace o výkonu SPOD

Pravidla vedení dokumentace o klientech. Tj. založení, uzavření, zapůjčení spisu, nahlížení do něj a pořizování kopií.

Standard č.14 – Podávání a vyřizování stížností

Informace o podávání, vyřizování, evidenci stížností, podnětech ohledně kvality či způsobu poskytování SPO. Informování klientů jakou formou lze stížnost či podnět podat, na koho je možné se obrátit, kdo a jak bude stížnost vyřizovat. Lhůta o vyřízení stížnosti nebo podnětu.

Standard č.15 – Rizikové, nouzové a havarijní situace

Popis těchto situací, postupy řešení a informovanost o těchto situacích a postupech zaměstnanců a klientů.

Standard č.16 – Zvyšování kvality výkonu SPO

Průběžná kontrola a vyhodnocování způsobu výkonu SPO formou zpětné vazby od klientů a dalších zúčastněných osob, pravidelná aktualizace standardů dle potřeby. Je to nástroj pro zajištění kvality poskytovaných činností a rozvoj pověřené osoby.