

VNITŘNÍ PŘEDPIS VP 3/4

MAPA PÍSEMNÝCH PRAVIDEL A POSTUPŮ POVĚŘENÉ OSOBY

4c Pověřená osoba zveřejní způsobem umožňujícím 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.

1. Pověřená osoba má zpracovány vnitřní předpisy organizace v tištěné i elektronické formě, které jsou k dispozici u pověřené osoby a to pracovníkům pověřené osoby a klientům.
2. Pro účely rychlé orientace v obsahu standardů využívá pověřená osoba Mapu vnitřních pravidel, postupů a metodických pokynů.
3. Pro podrobnější rychlou orientaci pracovníků organizace nebo klientů jsou v rámci vnitřních předpisů zpracována přehledná schémata znázorňující jednotlivé postupy.

Seznam standardů:

Standard 1: Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby

Standard 2: Ochrana práv a oprávněných zájmů

Standard 3: Prostředí a podmínky

Standard 4: Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby

Standard 5: Podpora přirozeného sociálního prostředí

Standard 6: Personální zabezpečení

Standard 7: Přijímání a zaškolování nových zaměstnanců

Standard 8: Profesionální rozvoj zaměstnanců

Standard 9: Pracovní postupy pověřené osoby

Standard 10: Dohoda o výkonu péče o děti

Standard 11: Předávání informací

Standard 12: Změna situace

Standard 13: Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany

Standard 14: Vyřizování a podávání stížností

Standard 15: Rizikové, havarijní a nouzové situace

Standard 16: Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany

MAPA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ, PRACOVNÍCH POSTUPŮ, PRAVIDEL A METODICKÝCH POKYNŮ

Standard 1.

Pravidla pro řešení situací střetu zájmů,
Pravidla pro přijímání darů
Etický kodex pracovníků organizace

Standard 2.

Ochrana práv a svobod klientů
Ochrana dítěte před zneužíváním,
zanedbáváním a týráním

Standard 3.

Materiální, hygienické a technické
podmínky

Standard 4.

Informovanost cílové skupiny o
poskytování SPO
Postup a pravidla pro situace odmítnutí
zájemce o poskytování SPO

Standard 5.

Podpora vztahů a vazeb v přirozeném
prostředí dítěte
Kontakt s rodiči dítěte
Manuál služeb Asistovaný kontakt

Standard 6.

Organizační struktura a pracovní
profily
Personální přiměřenost rozsahu
poskytované činnosti
Oprávnění a povinnosti k pracovním
pozicím

Standard 7.

Odborná způsobilost a trestní
bezúhonnost zaměstnanců
pověřené osoby
Přijímání a zaškolování nových
zaměstnanců
Dobrovolnická činnost

Standard 8.

Hodnocení zaměstnanců
Individuální plán vzdělávání
zaměstnanců
Oceňování zaměstnanců
Supervize

Standard 9.

Pracovní postupy a metodiky
Jednání se zájemcem o poskytování
SPO

Standard 10.

Pravidla pro uzavírání, změnu nebo
zrušení dohod o výkonu pěstounské
péče
Pravidla hodnocení naplňování cílů
uzavírané dohody o výkonu
pěstounské péče
Plán průběhu pobytu dítěte
v pěstounské péči
Plán vzdělávání náhradních rodičů

Standard 11.

Informovanost jednotlivých
subjektů p průběhu SPO a
naplňování plánu ochrany dítěte
Pravidla pro předávání případů
rodin a dětí mezi pracovníky
pověřené osoby
Pravidla pro získávání a předávání
informací o průběhu výkonu SPO

Standard 12.

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

Standard 13.

Pravidla pro vedení spisové
dokumentace o výkonu sociálně-
právní ochrany

Standard 14.

Pravidla pro podávání, vyřizování a
evidenci stížností na kvalitu nebo
způsob poskytování sociálně-právní
ochrany pověřenou osobou

Standard 15.

Pravidla a postupy řešení rizikových,
havarijních a nouzových situací
Pracovní úraz
Požární řád
Požární poplachová směrnice

Standard 16.

Revize naplňování standardů
kvality
Kontrola a hodnocení způsobu
poskytování SPO
Vnitřní pravidla pro zjišťování