

# Průvodce standardy sociálně-právní ochrany

## Adite pro náhradní rodiny

Diakone ČCE – středisko Západní Čechy, jako pověřená osoba k sociálně-právní ochrany dětí, má dle vyhlášky č. 473/2012 Sb. Zákona č.359/1999 zpracovat a dodržovat Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí. Plné znění standardů pro výkon SPO je k dispozici v zařízení Adite pro náhradní rodiny k nahlédnutí.

### Standard č. 1 - Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby

Základní informace o činnosti pověřené osoby a jejím zaměření – poslání, cíle, cílová skupina, zásady činnosti, seznam činností. Pravidla vymezující možný střet zájmů mezi zaměstnanci pověřené osoby a klienty a řešení těchto situací.

### Standard č. 2 - Ochrana práv a chráněných zájmů

Dodržování lidských práv a svobod, respekt k právům a názorům klientů v každodenní praxi, prevence a strategie nápravy porušování základních práv a svobod klientů. Ochrana dětí před zneužíváním, zanedbáváním a týráním – pravidla předcházení, zjišťování a řešení těchto situací.

### Standard č. 3 - Prostředí a podmínky

Vytvoření bezpečného, přátelské a důstojného prostředí pro klienty – respekt k soukromí klienta a důvěrnost jednání. Materiální, technické a hygienické podmínky dle rozsahu poskytovaných činností pověřenou osobou

### Standard č. 4 - Informovanost o výkonu SPO a činnosti pověřené osoby

Informace klientů o nabídce, rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany pověřenou osobou, včetně postupů při odmítnutí klienta. Zveřejnění vnitřních pravidel a postupů a jejich provázanosti s kritérii standardů kvality sociálně-právní ochrany.

### Standard č. 5 - Podpora přirozeného sociálního prostředí

Podpora vztahů dětí s jejich přirozeným sociálním prostředím, s jeho příbuznými a blízkými osobami – příprava a způsob průběhu kontaktů

### Standard č. 6 - Personální zabezpečení

Organizační struktura s ohledem na rozsah poskytovaných činností, potřeby klientů, zachování kvality výkonu sociálně-právní ochrany, včetně stanovení kompetencí a povinností pracovníků pověřené osoby.

### Standard č. 7 – Přijímání a zaškolování zaměstnanců

Zajištění odborné způsobilosti a bezúhonnosti zaměstnanců pověřené osoby a dalších fyzických osob, které se podílejí na přímém poskytování sociálně-právní ochrany, včetně pravidel pro přijímání a zaškolování nových pracovníků pověřené osoby.

## **Standard č. 8 - Profesní rozvoj zaměstnanců**

Hodnocení, podpora způsob oceňování zaměstnanců při naplňování profesních cílů a odbornosti, včetně zpracování jejich individuálních vzdělávacích plánů.

## **Standard č. 9 - Pracovní postupy pověřené osoby**

Pracovní postupy a metodiky pro práci s klienty, včetně role klíčového pracovníka klienta v procesu doprovázení

## **Standard č. 10 - Dohoda o výkonu pěstounské péče**

Pravidla pro proces uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče a způsob seznámení klientů s účelem a obsahem dohody. Pravidla pro sledování, naplňování a aktualizaci dohody a stanovených cílů, včetně 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**

Zajištění součinnosti všech zúčastněných stran při výkonu pěstounské péče prostřednictvím pravidelného informování o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování plánu ochrany dítěte. Pravidla pro předávání klientů a informací o klientech mezi pracovníky pověřené osoby, zastupitelnost zaměstnanců

## **Standard č. 12 - Změna situace**

Postupy v rámci podpory dětí, rodičů a pěstounů na významné změny v jejich životech, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině.

## **Standard č. 13 - Dokumentace o výkonu sociálně - právní ochrany dítěte**

Pravidla o vedení dokumentace o klientech – založení, uzavření, zapůjčení spisu, nahlížení do dokumentace a pořizování kopií, včetně pravidel pro odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisové dokumentace klienta.

## **Standard č. 14 - Podávání a vyřizování stížností**

Podávání, vyřizování, evidence stížností a podnětů ohledně kvality nebo způsobu poskytování sociálně-právní ochrany. Informace pro klienty – jakou formou stížnost či podnět podat, na koho se obrátit, kdo a jakým způsobem bude stížnost vyřizovat a v jaké lhůtě.

## **Standard č. 15 - Rizikové, havarijní a nouzové situace**

Rizikové, havarijní a nouzové situace – jejich popis a postupy řešení, informovanost o těchto situacích u zaměstnanců a klientů.

## **Standard č. 16 – Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany**

Pravidelná aktualizace standardů, průběžná kontrola a vyhodnocování způsobu výkonu sociálně-právní ochrany formou zpětné vazby od klientů a dalších spolupracujících osob, organizací a institucí – nástroj zajišťování kvality poskytovaných činností a rozvoj pověřené osoby.